



BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 4 TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 4 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SUMEDANG

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

2009

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG



NOMOR 4

TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 4 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 84 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang agar dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sumedang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumedang mengenai uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sumedang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk terakhir kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sumedang Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SUMEDANG.

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Peraturan adalah Peraturan Bupati Sumedang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.

6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Sumedang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sumedang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan tugas operasional tertentu di lapangan.
9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
10. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
11. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
12. Tugas Umum adalah tugas manajerial yang melekat pada setiap jabatan struktural.
13. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
14. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
15. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
16. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
17. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususan serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
18. Jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai dan kemampuan yang dikembangkan.
19. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.

20. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi.
21. Pendidikan non formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
22. Pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
23. Pendidikan anak usia dini yang selanjutnya di sebut PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
24. Pendidikan dasar yang selanjutnya disingkat dikdas merupakan jenjang pendidikan yang melandasi jenjang pendidikan menengah yang terdiri atas Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
25. Pendidikan menengah merupakan lanjutan pendidikan dasar yang terdiri atas Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
26. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

BAB II
TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL
Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Pendidikan mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup dinas/sekretariat/bidang/sub bagian/seksi/UPTD/sub bagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;

- f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
- h. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
- i. menyusun sistem informasi; dan
- j. melaporkan kegiatan.

BAB III
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Dinas Pendidikan adalah sebagai berikut :
 - a. menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Dinas;
 - b. menetapkan rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - c. mengawasi program wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun ;
 - d. menetapkan wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun;
 - e. menetapkan standar operasional prosedur penyelenggaraan, pengelolaan PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan pendidikan non formal;
 - f. menetapkan pedoman penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan yang berwawasan keunggulan lokal di kabupaten;
 - g. menetapkan rekomendasi dan atau izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan formal PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan pendidikan non formal;

- h. menetapkan standar operasional prosedur penyelenggaraan pendidikan bertaraf internasional untuk PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan pendidikan non formal;
- i. menetapkan rancangan pembiayaan penyelenggaraan dan pengadaan sarana, prasarana pembelajaran kurikulum PAUD, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal;
- j. menetapkan dan mengawasi kurikulum PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, pendidikan non formal, dan pendidikan luar biasa;
- k. mengawasi penggunaan buku pelajaran serta pengelolaan sarana dan prasarana PAUD, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal;
- l. mengawasi kegiatan sertifikasi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. menetapkan rancangan kebutuhan penempatan, pengangkatan, usulan pemindahan dan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal;
- n. menetapkan rencana kegiatan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan pendidikan non formal;
- o. menetapkan rencana pembiayaan dan pelaksanaan ujian nasional dan ujian PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan pendidikan non formal;
- p. menetapkan rencana pembiayaan dan pelaksanaan penerimaan siswa baru (PSB) PAUD, SD, SMP, SMA, SMK dan Pendidikan Non Formal;
- q. menetapkan standar operasional prosedur akreditasi jalur pendidikan formal dan menetapkan kalender pendidikan formal PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan pendidikan non formal;
- r. mengawasi penerimaan dan perpindahan peserta didik pendidikan formal PAUD, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan non formal;
- s. mengawasi peningkatan mutu pendidikan dan mutu tenaga kependidikan formal PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan pendidikan non formal;
- t. mengawasi pembinaan kelompok kerja guru, mengawasi uji kompetensi mutu pendidikan dan mutu tenaga kependidikan;
- u. menetapkan dan mengawasi sistem perencanaan dan program profesi tenaga kependidikan;

- v. menetapkan rencana peningkatan manajemen pelayanan pendidikan;
- w. mengawasi pelaksanaan pendidikan luar biasa;
- x. mengawasi pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
- y. mengawasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
- z. mengawasi pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Pendidikan dibantu oleh :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pendidikan Dasar;
- c. Bidang Pendidikan Menengah;
- d. Bidang Pendidikan Non Formal;
- e. Bidang Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. UPTD TK, SD dan Pendidikan Non Formal;
- g. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan, dan rencana kerja Dinas Pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai pada dinas;

- b. merumuskan dan mengendalikan administrasi kepegawaian dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - d. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
 - e. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - f. merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - g. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana kerja dinas;
 - h. merumuskan sistem informasi dinas;
 - i. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang program kerja dan pelaporan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - c. menyusun rencana strategis dinas.
 - d. menyusun sistem informasi dinas ;
 - e. menyusun laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, dan sarana kerja dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dinas;
 - b. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;
 - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan dinas;
 - d. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
 - e. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;

- b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan perbendaharaan dinas;
- c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 8

- (1). Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2). Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan dasar.
- (3). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan rencana dan program kerja pembinaan pendidikan dasar;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum pendidikan dasar;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan kesiswaan;
 - d. merumuskan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - e. mengendalikan rencana pembiayaan pendidikan dasar dari masyarakat;
 - f. mengendalikan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - g. merumuskan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan pendidikan dasar;
 - h. mengendalikan pelaksanaan program wajib belajar pendidikan 9 tahun;

- i. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum muatan lokal;
 - j. mengkoordinasikan sistem pendataan pendidikan dasar;
 - k. mengevaluasi penyelenggaraan kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - l. merumuskan pola pembinaan teknis personal pendidikan dasar; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4). Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan Dasar dibantu oleh:
 - a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan kegiatan bidang kurikulum dan kesiswaan pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan pendidikan SD dan SMP;
 - b. menyusun pedoman penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan pendidikan SD dan SMP;
 - c. mengumpulkan bahan penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan pendidikan SD dan SMP;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan pendidikan SD dan SMP;
 - e. mengendalikan penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan pendidikan SD dan SMP;

- f. mengevaluasi penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan pendidikan SD dan SMP;
- g. menyusun pedoman penggunaan buku bahan ajar pendidikan SD dan SMP;
- h. menyusun pedoman penerimaan peserta didik pendidikan formal SD dan SMP;
- i. menyusun kalender pendidikan formal SD dan SMP;
- j. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah SD dan SMP;
- k. menyusun pedoman penyelenggaraan pendidikan bertaraf internasional dan pendidikan berwawasan keunggulan kabupaten untuk pendidikan SD dan SMP;
- l. menyusun perencanaan penyediaan pembiayaan penyelenggaraan tenaga kependidikan dan pendidik SD dan SMP; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang Sarana dan Prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SD dan SMP;
 - b. mengumpulkan bahan data kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SD dan SMP;
 - c. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SD dan SMP;
 - d. mengevaluasi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SD dan SMP;

- e. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan pedoman teknis pembinaan pengembangan prasarana pendidikan SD dan SMP;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan seksi sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- g. menyebarluaskan petunjuk teknis penggunaan sarana prasarana pendidikan pada SD dan SMP;
- h. mengumpulkan, mengolah dan melaksanakan inventarisasi sarana prasarana pendidikan pada SD dan SMP;
- i. mempersiapkan usul penghapusan sarana prasarana pendidikan di lingkungan dinas dan UPTD pendidikan lainnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Empat Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Menengah adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan rencana dan program kerja pembinaan pendidikan menengah;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum pendidikan menengah SMA dan SMK;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan kesiswaan;
 - d. merumuskan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - e. mengendalikan rencana pembiayaan pendidikan menengah dari masyarakat;

- f. mengendalikan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - g. merumuskan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan pendidikan menengah;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama pengembangan pendidikan menengah dengan dunia usaha/industri;
 - i. mengendalikan pelaksanaan program rintisan wajib belajar pendidikan 12 tahun;
 - j. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum muatan lokal;
 - k. mengkoordinasikan sistem pendataan pendidikan menengah;
 - l. mengevaluasi penyelenggaraan kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - m. merumuskan pola pembinaan personal pendidikan menengah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan Menengah dibantu oleh:
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang kurikulum dan kesiswaan pendidikan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan usaha penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan bidang pendidikan SMA dan SMK;
 - b. merumuskan penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan bidang pendidikan SMA dan SMK;

- c. mengumpulkan bahan penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan bidang pendidikan SMA dan SMK;
- d. melaksanakan penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan bidang pendidikan SMA dan SMK;
- e. mengendalikan penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan bidang pendidikan SMA dan SMK;
- f. mengevaluasi penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan bidang pendidikan SMA dan SMK;
- g. mengendalikan penggunaan buku pelajaran pendidikan bidang menengah;
- h. merumuskan dan mengendalikan penerimaan peserta didik bidang pendidikan SMA dan SMK;
- i. menyusun kalender pendidikan formal bidang pendidikan SMA dan SMK;
- j. melaksanakan akreditasi sekolah pada bidang pendidikan SMA dan SMK;
- k. merumuskan pedoman penyelenggaraan pendidikan bertaraf internasional dan pendidikan berwawasan keunggulan kabupaten untuk bidang pendidikan SMA dan SMK;
- l. melaksanakan evaluasi kegiatan kurikulum dan kesiswaan bidang pendidikan SMA dan SMK; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SMA dan SMK;

- b. mengumpulkan bahan data kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SMA dan SMK;
- c. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SMA dan SMK;
- d. mengevaluasi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SMA dan SMK;
- e. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan pedoman teknis pembinaan pengembangan prasarana pendidikan SMA dan SMK;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan seksi sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- g. menyebarluaskan petunjuk teknis penggunaan sarana prasarana pendidikan pada SMA dan SMK;
- h. mengumpulkan, mengolah dan melaksanakan inventarisasi sarana prasarana pendidikan pada SMA dan SMK;
- i. mempersiapkan usul penghapusan sarana prasarana pendidikan di lingkungan dinas dan UPTD pendidikan lainnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Non Formal
Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan non formal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan rencana dan program kerja pembinaan pendidikan non formal;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum pendidikan non formal;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan lembaga penyelenggara pendidikan non formal;

- d. merumuskan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan non formal;
- e. mengendalikan rencana pembiayaan pendidikan non formal yang bersumber dari masyarakat;
- f. mengendalikan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan non formal;
- g. merumuskan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan pendidikan non formal;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama pengembangan pendidikan non formal;
- i. mengendalikan pelaksanaan program wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun jalur pendidikan non formal;
- j. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum muatan lokal;
- k. mengkoordinasikan sistem pendataan pendidikan non formal;
- l. mengkoordinasikan peningkatan pemberdayaan masyarakat dalam pendidikan non formal;
- m. mengevaluasi penyelenggaraan program pendidikan non formal;
- n. merumuskan pola pembinaan teknis personal pendidikan non formal; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dibantu oleh:
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan anak usia dini.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan pendidikan anak usia dini;
 - c. menyusun dan menyajikan data pendidikan anak usia dini;
 - d. menyusun rencana pembiayaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - e. menyusun kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - f. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - g. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - h. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - j. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - k. menyusun rancangan pembiayaan kebutuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - l. menyusun kalender akademik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - m. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan.

- (2) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melaksanakan kegiatan bidang pendidikan masyarakat dan Kesetaraan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - d. menyusun dan menyajikan data pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - e. menyusun rencana kebutuhan anggaran, sarana dan prasarana pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - f. melaksanakan pengelolaan, sarana dan prasarana pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - h. menyusun kalender akademik pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - i. melaksanakan peningkatan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - j. melaksanakan pengendalian program pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - k. menyusun kurikulum muatan lokal pendidikan kesetaraan;
 - l. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan kesetaraan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 17

- (1) Bidang Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

- (2) Kepala Bidang Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. merumuskan dan mengendalikan sistem perencanaan dan program peningkatan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. merumuskan penjabaran standar nasional mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. merumuskan standar nasional prosedur pengawasan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. merumuskan kegiatan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. mengendalikan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. mengendalikan pembinaan kelompok kerja guru (KKG), Kelompok Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (KMKKS), Kelompok Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (KMKPS), dan Forum Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNF;
 - h. mengendalikan dan mengkoordinasikan uji kompetensi mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan program pembinaan, pendidikan dan pelatihan, seminar dan lokakarya pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. merumuskan program pendampingan pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan standar kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - l. mengkoordinasikan kerja sama secara kelembagaan dalam peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - m. mengendalikan pelaksanaan evaluasi program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dibantu oleh :
- a. Seksi Mutu Pendidik;
 - b. Seksi Mutu Tenaga Kependidikan.

Pasal 18

- (1) Seksi Mutu Pendidik dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Mutu Pendidik.
- (2) Kepala Seksi Mutu Pendidik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang Mutu Pendidik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Mutu Pendidik adalah sebagai berikut :

 - a. menyusun penjabaran standar nasional mutu pendidik PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan Pendidikan Non Formal;
 - b. menyusun standar operasional prosedur pengawasan mutu pendidik;
 - c. memfasilitasi pembinaan kelompok kerja guru;
 - d. memfasilitasi program pembinaan pendidikan dan latihan, seminar, dan lokakarya tenaga pendidik;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan mutu pendidik;
 - f. menyusun program pendampingan pelaksanaan sertifikasi dan kualifikasi tenaga pendidik;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama secara kelembagaan dalam peningkatan mutu pendidik;
 - h. menyusun kegiatan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik;
 - i. menyusun draf pengendalian peningkatan mutu pendidik;
 - j. menyusun petunjuk teknis uji kompetensi mutu pendidik; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Mutu Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Mutu Tenaga Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Mutu Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang Mutu Tenaga Kependidikan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Mutu Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun sistem perencanaan dan program profesi tenaga kependidikan;
 - b. menyusun penjabaran standar nasional mutu tenaga kependidikan;
 - c. memfasilitasi pembinaan kelompok kerja tenaga kependidikan;
 - d. memfasilitasi program pembinaan pendidikan dan latihan, seminar, dan lokakarya tenaga kependidikan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan mutu tenaga kependidikan;
 - f. menyusun program pendampingan pelaksanaan sertifikasi dan kualifikasi tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan kerja sama secara kelembagaan dalam peningkatan mutu tenaga kependidikan;
 - h. menyusun kegiatan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan;
 - i. menyusun standar operasional prosedur pengawasan mutu tenaga kependidikan;
 - j. menyusun draf pengendalian peningkatan mutu tenaga kependidikan;
 - k. menyusun petunjuk teknis uji kompetensi mutu tenaga kependidikan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Non Formal

Pasal 20

- (1) UPTD Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala UPTD Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian UPTD;
 - b. melaksanakan jalur-jalur pembinaan profesi TK, SD dan PNF;
 - c. melaksanakan kegiatan pengembangan kreativitas siswa TK, SD dan PNF;
 - d. melaksanakan pemetaan pendidikan di tingkat kecamatan;
 - e. melaksanakan pengawasan teknis kegiatan belajar TK, SD dan PNF;
 - f. melaksanakan penyelesaian permasalahan kegiatan belajar mengajar TK, SD dan PNF; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala UPTD Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Non Formal dibantu oleh sub bagian tata usaha dan jabatan fungsional.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala UPTD Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja dan program UPTD;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 22

- (1) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis bidang Sanggar Kegiatan Belajar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian UPTD;

- b. melaksanakan percontohan model program PNF;
 - c. melaksanakan pengkajian pelaksanaan pendidikan Non Formal (PNF);
 - d. melaksanakan pengembangan kurikulum Pendidikan Non Formal;
 - e. melaksanakan kerjasama pengembangan program PNF;
 - f. melaksanakan fasilitas pengembangan dan peningkatan mutu PTK-PNF;
 - g. melaksanakan pemutakiran data, pengolahan, penyebarluasan informasi program PNF;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi PNF berbasis IT;
 - i. melaksanakan pelayanan PNF melalui Taman Bacaan Masyarakat (TBM);
 - j. melaksanakan pemberian bimbingan dan bantuan pelaksanaan program PNF; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dibantu oleh sub bagian tata usaha dan jabatan fungsional.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala UPTD Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja dan program UPTD;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD;

- c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 21 Januari 2009

BUPATI SUMEDANG,

Cap/Ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 21 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

Ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2009 NOMOR 4