



**BUPATI INDRAMAYU  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
NOMOR 79 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAMAYU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAMAYU,**

**Menimbang : a.** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, sehingga perlu adanya regulasi yang mengatur penyederhanaan struktur organisasi pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu;

**b.** bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati.

**Mengingat : 1.** Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

**2.** Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

**3.** Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

**4.** Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tenaga Pendidik;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 15 Tahun 2005 tentang Melek Huruf di Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 15 Tahun 2005);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pendidikan di Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2015 Nomor 8);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2021 Nomor 8).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Indramayu.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Indramayu.
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
6. Bupati adalah Bupati Indramayu.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu.
8. Dinas Tipe A adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 5 (lima) Bidang, Sekretariat terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Sub Bagian dan Bidang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Seksi.
9. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
10. Kepala adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
19. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
21. Kelompok Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.



22. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
23. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non-formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
24. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
25. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
26. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi.
27. Pendidikan Non-formal yang selanjutnya disingkat PNF adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
28. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
29. Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
30. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI atau bentuk lain yang sederajat.
31. 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.
32. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
33. Kursus adalah satuan pendidikan luar sekolah yang terdiri atas sekumpulan warga masyarakat yang memberikan pengetahuan, keterampilan dan sikap mental tertentu bagi warga belajar.
34. Pendidikan Masyarakat adalah jenis pendidikan non-formal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan kecakapan hidup, pendidikan layanan khusus, pendidikan keluarga, pendidikan pemberdayaan perempuan, taman bacaan masyarakat dan pendidikan lainnya ditujukan untuk mengembangkan kemampuan warga belajar.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

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

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan UPTD;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III ORGANISASI

### Bagian Kesatu Unsur Organisasi

#### Pasal 4

Unsur organisasi Dinas terdiri dari:

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas adalah Dinas Tipe A.
- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kepala.
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi.
  - c. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, membawahkan:
    1. Kelompok Substansi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan PAUD dan PNF;
    2. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF;
    3. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF.
  - d. Bidang Pembinaan SD, membawahkan :
    1. Kelompok Substansi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan SD;
    2. Kepala Seksi Sarana, dan Prasarana SD;
    3. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD.
  - e. Bidang Pembinaan SMP, membawahkan:
    1. Kelompok Substansi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan SMP;
    2. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SMP;
    3. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP.
  - f. Bidang Kebudayaan, membawahkan :
    1. Kelompok Substansi Cagar Budaya dan permuseuman;
    2. Kelompok Substansi Sejarah dan Tradisi;
    3. Kelompok Substansi Kesenian.
  - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
    1. Kelompok Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, PNF dan Tenaga Kebudayaan;
    2. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
    3. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
  - h. UPTD.
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1  
Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- e. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan kerjasama di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- f. pelaksanaan pengelolaan UPTD;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

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



## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan lingkup Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan lingkup Dinas;
  - b. pengelolaan tata usaha, kearsipan dan perpustakaan;
  - c. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - f. pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan serta keamanan dan ketertiban;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 9

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

## Paragraf 3

### Bidang Pembinaan PAUD dan PNF

## Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter;
  - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter;
  - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter;
  - h. pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, membawahkan:
  - a. Kelompok Substansi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan PAUD dan PNF;
  - b. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF;
  - c. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF.

#### Pasal 11

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

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

#### Pasal 12

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan PAUD dan PNF Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta PAUD dan PNF;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;

- h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Bidang Pembinaan SD

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan SD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
  - c. pengoordinasian pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
  - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan peserta didik dan pembangunan karakter SD;
  - f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan SD;
  - g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SD;
  - h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah lingkup SD;
  - i. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
  - j. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
  - k. pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan SD, membawahkan :



- a. Kelompok Substansi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan SD;
- b. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SD;
- c. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD.

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter SD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter SD;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter SD;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter SD;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter SD;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter SD;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter SD;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter SD;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 5 Bidang Pembinaan SMP

### Pasal 16

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

- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan SMP, membawahkan :
- a. Kelompok Substansi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan SMP;
  - b. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SMP;
  - c. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter SMP.

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

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

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6 Bidang Kebudayaan

#### Pasal 19

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kebudayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan kesenian;
  - e. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan lokal;
  - f. penyusunan bahan pelestarian tradisi lokal;
  - g. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - h. penyusunan bahan pembinaan kesenian;
  - i. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal;
  - j. penyusunan bahan penetapan dan pengelolaan cagar budaya;
  - k. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;



- l. penyusunan bahan pengelolaan museum;
  - m. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan kesenian;
  - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan kesenian;
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Kebudayaan, membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - b. Kelompok Substansi Sejarah dan Tradisi;
  - c. Kelompok Substansi Kesenian.

#### Paragraf 7 Bidang Pembinaan Ketenagaan

##### Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan PNF serta tenaga kebudayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan PNF serta tenaga kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan PNF serta tenaga kebudayaan;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan PNF serta tenaga kebudayaan;
  - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan PNF;
  - e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan PNF serta tenaga kebudayaan;
  - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam wilayah kabupaten;
  - g. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan PNF serta tenaga kebudayaan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
  - a. Kelompok Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, PNF dan Tenaga Kebudayaan;

- b. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
- c. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.

#### Pasal 21

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

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SPM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah SMP;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Selain UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, pada Dinas terdapat UPT berupa Satuan Pendidikan.
- (2) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk Satuan Pendidikan Formal dan Non-formal.
- (3) UPTD yang berbentuk Satuan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dijabat oleh Jabatan Fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 9  
Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas menunjang tugas Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas koordinasi Kelompok Substansi, dapat ditunjuk pejabat fungsional sebagai Sub Koordinator.
- (5) Sub Koordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai Pejabat Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.

- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 10

#### Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

#### Pasal 27

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka Pejabat Fungsional dengan jenjang Ahli Pertama atau Pejabat Fungsional Keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (6) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator akan naik, pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.
- (7) Penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Kepala melalui Surat Tugas.

### BAB IV

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal, baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan dengan instansi lain.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.



- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan satuan organisasi yang dipangkunya.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 29

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

## Bagian Ketiga Hal Mewakili

### Pasal 30

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

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 31

- (1) Kepala merupakan Jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

### Pasal 32

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

### Pasal 33

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

pemerintah daerah dengan DPRD serta etika pemerintahan, yang dibuktikan dengan sertifikasi.

- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

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

### BAB VI PEMBIAYAAN

#### Pasal 35

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

### BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 36

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

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indramayu  
pada tanggal 9 Mei 2022



BUPATI INDRAMAYU

NINA AGUSTINA

Diundangkan di Indramayu  
pada tanggal 9 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU  
Cap/Ttd

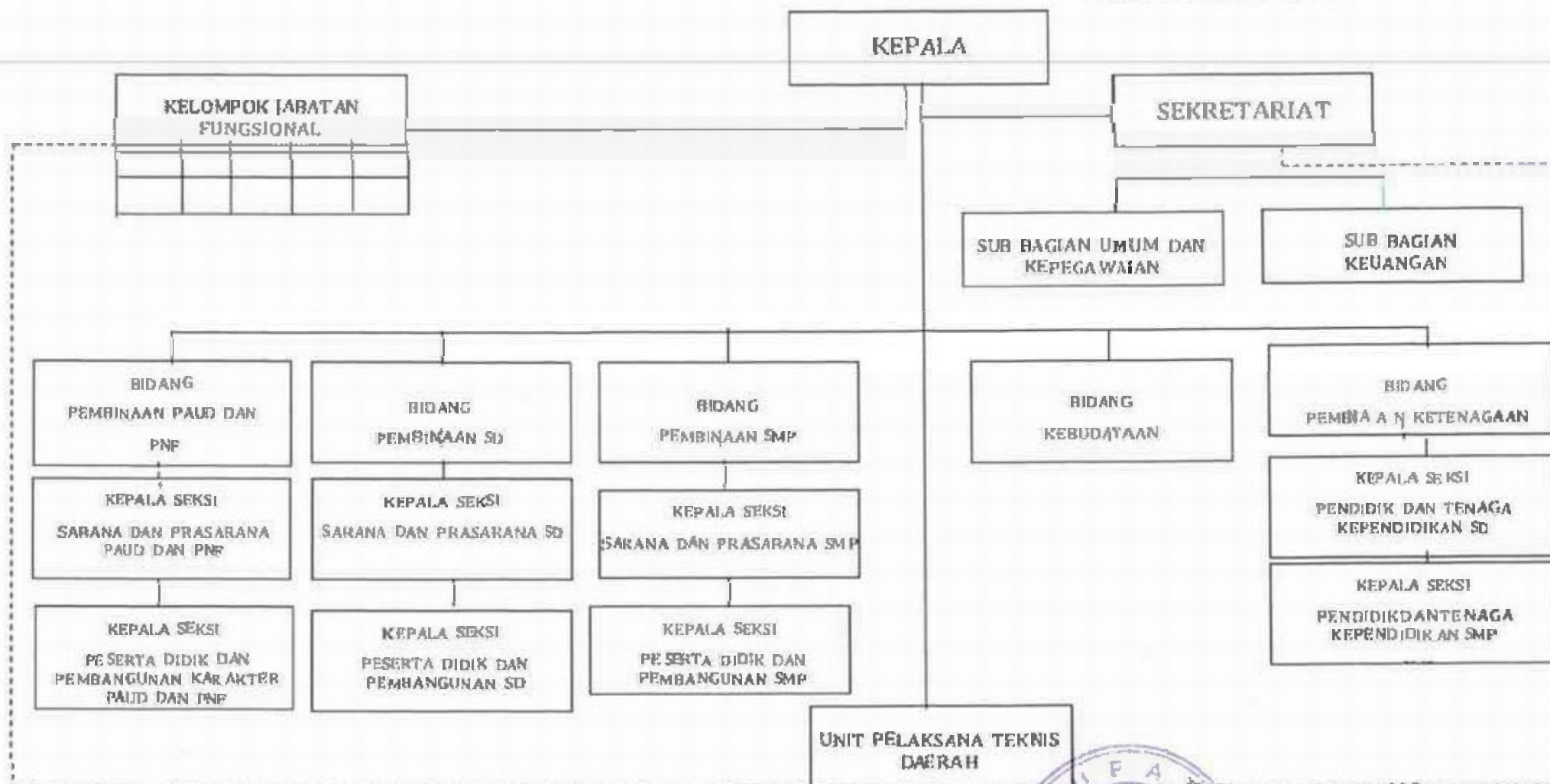
RINTO WALUYO

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU  
TAHUN 2022 NOMOR 79



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN INDRAMAYU**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
NOMOR : 79 TAHUN 2022  
TANGGAL : 9 MEI 2022  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN INDRAMAYU



BUPATI INDRAMAYU,  
NINA AGUSTINA