

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 86 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;

b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Bandung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 8) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 313 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 313) sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 83),

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Dinas Pendidikan selanjutnya disingkat DISDIK adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang Pendidikan.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesiflk berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuzrn, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

(1) Disdik dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
(2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan, Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan Dinas;
b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas, melaksanakan program:
   a. program penunjang urusan pemerintahan daerah;
   b. program pengelolaan pendidikan;
   c. program pengembangan kurikulum;
   d. program pendidik dan tenaga kependidikan;
   e. program pengendalian perizinan pendidikan; dan
   f. program pengembangan bahasa dan sastra.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Disdik.

(7) Kepala Dinas, membawahkan:
   a. Sekretariat;
   b. Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum;
   c. Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
   d. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan;
   e. Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra; dan
   f. Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Dinas dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan, Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
   b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
   c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;

d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
k. menginventarisasi, mengindentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;

o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-Disdik;
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- Disdik;
4. Koordinasi dan Penyusunan DPA- Disdik;
5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA Disdik;
6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Disdik; dan
7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan Disdik;
4. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi Disdik;
5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Disdik;
6. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Disdik; dan
8. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Disdik;
2. Pengamanan Barang Milik Daerah Disdik;

3. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah Disdik;
4. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada Disdik;
5. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Disdik;
6. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Disdik; dan
7. Pemanfaatan Barang Milik Daerah Disdik.

d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
   2. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
   3. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
   4. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
   5. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
   6. Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
   7. Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
   8. Pemindahan Tugas ASN;
   9. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
   10. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
   11. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

e. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
   2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
   3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
   4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
   5. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
   6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
   7. Penyediaan Bahan/Material;
   8. Fasilitasi Kunjungan Tamu;
   9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Disdik;
   10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada Disdik; dan
   11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Disdik.

f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;

2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
3. Pengadaan Alat Besar;
4. Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
5. Pengadaan Mebel;
6. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
7. Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
8. Pengadaan Aset Tak Berwujud;
9. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
10. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
11. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
    1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
    2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
    3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
    4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;

h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
    1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
    2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
    3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
    4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
    5. Pemeliharaan Mebel;
    6. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
    7. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
    8. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
    9. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
    10. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
    11. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
    12. Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.

(7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. subbagian umum dan kepegawaian;
   b. perencana;
   c. analis keuangan pusat dan daerah; dan
   d. pelaksana.

(8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja kepada subbagian umum dan kepegawaian, perencana, analis keuangan pusat dan daerah dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perencana dan analis keuangan pusat dan daerah dasebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 4

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sekretaris dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
   b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, Seksi dan Jabatan Fungsional, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
   c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas; dan

d. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja perencanaan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disdik.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

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

(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;

b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, Seksi, dan jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;

c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Dinas;
g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(7) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 6

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada Analis Keuangan Pusat dan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tugas analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, Seksi dan Jabatan Fungsional, untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
d. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
e. penelitian kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
f. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
g. penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan.

(3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Disdik.

(4) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Disdik dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

(6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Analis Keuangan Pusat dan Daerah melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi keuangan Disdik.

(8) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Ketiga
Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum

Paragraf 1
Kepala Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum

Pasal 7

(1) Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

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

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum, meliputi Seksi Sarana dan Prasarana, Seksi Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengembangan Kurikulum;
   b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum, meliputi Seksi Sarana dan Prasarana, Seksi Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengembangan Kurikulum;
   c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum;
   c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum;
   d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. program pengelolaan pendidikan dengan kegiatan sebagai berikut:
1. pengelolaan pendidikan sekolah dasar dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) pembangunan unit sekolah baru (usb);
b) pembangunan ruang guru/kepala sekolah/tu;
c) pembangunan ruang unit kesehatan sekolah;
d) pembangunan perpustakaan sekolah;
e) pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
f) pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
g) rehabilitasi sedang/berat ruang guru/kepala sekolah/tu;
h) rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah;
i) rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;
j) rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
k) pengadaan mebel sekolah;
l) pengadaan alat rumah tangga sekolah;
m) pengadaan perlengkapan sekolah;
n) pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
o) penyediaan biaya personil peserta didik sekolah dasar;
p) pengadaan alat praktik dan peraga siswa;

q) pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa
r) penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah dasar;
s) pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar;
t) pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah
u) pengelolaan dana bos sekolah dasar;
v) peningkatan kapasitas pengelolaan dana bos sekolah dasar;
w) pembangunan laboratorium sekolah dasar;
x) rehabilitasi sedang/berat laboratorium sekolah dasar;
y) pemeliharaan mebel sekolah;
z) peningkatan profesi pelaku perbukuan daerah pada satuan pendidikan dasar;
aa) pembinaan penggunaan teknologi, informasi dan komunikasi (TIK) untuk pendidikan;
bb) pengembangan konten digital untuk pendidikan;
cc) pelatihan penggunaan aplikasi bidang pendidikan;
dd) koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan;
ee) sosialisasi dan advokasi kebijakan bidang pendidikan;
ff) fasilitasi komunitas belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
gg) penyediaan infrastruktur tik;
hh) pemberian layanan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi;
ii) penataan ruang/sudut baca;
jj) perlengkapan dasar buku teks dan non teks peserta didik;
kk) pengadaan perlengkapan peserta didik;
ll) pembangunan ruang kelas baru;
mm) rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
nn) bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau magang/pkl untuk peningkatan kapasitas bidang pendidikan;
oo) penyelenggaraan proses belajar bagi peserta didik; dan
pp) rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah;

2. pengelolaan pendidikan sekolah dasar dengan subkegiatan Dukungan Terhadap Lembaga Keagamaan dan Lembaga Swadaya Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pendidikan Dasar.

b. program pengembangan kurikulum dengan kegiatan sebagai berikut:
1. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar;

b) penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan dasar;
c) pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
d) pelaksanaan penilaian/penelaahan buku teks muatan lokal pendidikan dasar;
e) penyusunan model-model pembelajaran inovatif pendidikan dasar; dan
f) penyusunan kompetensi dasar/capaian pembelajaran muatan lokal pendidikan dasar;

2. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) penyusunan silabus muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
b) penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
c) pelaksanaan penilaian/penelaahan buku teks muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
d) penyusunan model-model pembelajaran inovatif pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
e) penyusunan kompetensi dasar/capaian pembelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

3. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar dengan subkegiatan pengembangan kurikulum muatan lokal sesuai karakteristik dan budaya daerah bagi pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
4. Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar dengan subkegiatan pengembangan kurikulum muatan lokal sesuai karakteristik dan budaya daerah bagi pendidikan dasar.
5. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dengan subkegiatan pengembangan kurikulum muatan lokal sesuai karakteristik dan budaya daerah bagi pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1)membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Seksi Sarana dan Prasarana;
b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;

c. Widyaprada; dan
d. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada Seksi Sarana dan Prasarana, Seksi Pembinaan dan Pengembangan, Widyaprada dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 8

(1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sarana dan Prasarana.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Sarana dan Prasarana.

(7) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 9

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembinaan dan Pengembangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan.

(7) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan, membawahkan Pelaksana.

Pasal 10

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada widyaprada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain widyaprada dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengembangan Kurikulum;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan Kurikulum;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan Kurikulum, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Pengembangan Kurikulum.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disdik.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan

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

Pasal 11

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

b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. program pengelolaan pendidikan dengan kegiatan sebagai berikut:
1. pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
a) pembangunan unit sekolah baru (usb);
b) pembangunan ruang guru/kepala sekolah/tu;
c) pembangunan ruang unit kesehatan sekolah;
d) pembangunan perpustakaan sekolah;
e) pembangunan laboratorium;
f) pembangunan ruang serba guna/aula;
g) pembangunan asrama sekolah;
h) pembangunan rumah dinas kepala sekolah / guru / penjaga sekolah;
i) pembangunan fasilitas parkir;
j) pembangunan kantin sekolah;
k) pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
l) rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah;

m) rehabilitasi sedang/ berat ruang unit kesehatan sekolah;
n) rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;
o) rehabilitasi sedang/berat laboratorium;
p) rehabilitasi sedang/berat ruang serba guna/aula;
q) rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah / guru / penjaga sekolah;
r) rehabilitasi sedang/berat fasilitas parkir;
s) rehabilitasi sedang/berat kantin sekolah;
t) rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
u) pengadaan mebel sekolah;
v) pengadaan alat rumah tangga sekolah;
w) pengadaan perlengkapan sekolah;
x) pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
y) penyediaan biaya personil peserta didik sekolah menengah pertama;
z) perlengkapan belajar peserta didik;
aa) pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
bb) pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
cc) penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
dd) pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
ee) pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
ff) pengelolaan dana bos sekolah menengah pertama;
gg) peningkatan kapasitas pengelolaan dana bos sekolah menengah pertama;
hh) rehabilitasi sedang/berat ruang tu;
ii) rehabilitasi sedang/berat ruang kepala sekolah;
jj) pemeliharaan mebel sekolah;
kk) peningkatan profesi pelaku perbukuan daerah pada satuan pendidikan menengah pertama;
ll) pembinaan penggunaan teknologi, informasi dan komunikasi (tik) untuk pendidikan;
mm) pengembangan konten digital untuk pendidikan;
nn) pelatihan penggunaan aplikasi bidang pendidikan;
oo) koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan;
pp) sosialisasi dan advokasi kebijakan bidang pendidikan;
qq) fasilitasi komunitas belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
rr) pemberian layanan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi;
ss) penataan ruang/sudut baca;
tt) penyediaan infrastruktur tik;
uu) penyelenggaraan proses belajar bagi peserta didik;

vv) pembangunan ruang kelas baru;
ww) bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau magang/pkl untuk peningkatan kapasitas bidang pendidikan;
xx) perlengkapan dasar buku teks dan non teks peserta didik;
yy) pengadaan perlengkapan peserta didik;
zz) rehabilitasi sedang/berat asrama sekolah; dan
aaa) rehabilitasi sedang/berat ruang guru/kepala sekolah/tu.

2. pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama dengan subkegiatan dukungan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama yang melibatkan lembaga keagamaan, lembaga swadaya masyarakat.

b. program pendidik dan tenaga kependidikan dengan kegiatan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, paud, dan pendidikan nonformal / kesetaraan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, paud, dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
2. penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, paud, dan pendidikan nonformal/kesetaraan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Seksi Sarana dan Prasarana;
b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
c. Widyaprada; dan
d. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada Seksi Sarana dan Prasarana, Seksi Pembinaan dan Pengembangan, Widyaprada dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 12

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

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Sarana dan Prasarana.

(7) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 13

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

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

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
   c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
   e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
   g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
   h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan.

(7) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan, membawahkan Pelaksana.

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada widyaprada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain widyaprada dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
a. lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan:
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
d. penyusunan rencana dan program kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disdik.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

Pasal 15

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

f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. program pengelolaan pendidikan dengan kegiatan sebagai berikut:
1. pengelolaan pendidikan anak usia dini (paud) dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) pembangunan sarana, prasarana dan utilitas paud;
b) rehabilitasi sedang / berat gedung / ruang kelas / ruang guru paud;
c) rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas paud;
d) pengadaan mebel paud;
e) pengadaan alat rumah tangga paud;
f) pengadaan perlengkapan paud;
g) penyediaan biaya personil peserta didik paud;
h) pengadaan alat praktik dan peraga siswa paud;
i) penyelenggaraan proses belajar paud;
j) penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan paud;
k) pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan paud;
l) pembinaan kelembagaan dan manajemen paud;
m) pengelolaan dana bop paud;
n) peningkatan kapasitas pengelolaan dana bop paud;
o) pemeliharaan mebel sekolah;
p) peningkatan profesi pelaku perbukuan daerah pada satuan pendidikan anak usia dini (paud);

q) pembinaan penggunaan teknologi, informasi dan komunikasi (tik) untuk pendidikan;
r) pengembangan konten digital untuk pendidikan;
s) pelatihan penggunaan aplikasi bidang pendidikan;
t) koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan;
u) sosialisasi dan advokasi kebijakan bidang pendidikan;
v) pembangunan ruang guru/kepala sekolah/tu;
w) fasilitasi komunitas belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
x) pembangunan ruang kelas baru;
y) penyediaan infrastruktur tik;
z) penataan ruang/sudut baca;
aa) pembangunan perpustakaan sekolah;
bb) pembinaan minat, bakat dan kreativitas peserta didik;
cc) perlengkapan dasar buku teks dan non teks peserta didik;
dd) rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;
ee) pemberian layanan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi;
ff) rehabilitasi sedang/berat ruang serba guna/aula;
gg) bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau magang/pkl untuk peningkatan kapasitas bidang pendidikan;
hh) pembangunan unit sekolah baru (usb);
ii) pengadaan perlengkapan peserta didik; dan
jj) pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah.

2. pengelolaan pendidikan anak usia dini (paud) dengan subkegiatan dukungan terhadap lembaga keagamaan, lembaga swadaya masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan paud.

b. program pengendalian perizinan pendidikan dengan kegiatan sebagai berikut:
1. penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
b) pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat.
2. penerbitan izin paud dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) penilaian kelayakan usul perizinan paud dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;

b) pengendalian dan pengawasan perizinan paud dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan

c) pembinaan paud dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat.

3. penerbitan izin pendidikan menengah yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan menengah yang diselenggarakan olehmasyarakat; dan
   b) pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan menengah yang diselenggarakan oleh masyarakat.
4. penerbitan izin paud, dan pendidikan non formal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) penilaian kelayakan usul perizinan izin paud,dan pendidikan non formal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
   b) pengendalian dan pengawasan perizinanizin paud,dan pendidikan non formal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat.
5. penerbitan izin pendidikan menengah yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Penilaian Kelayakan Usul Perizinan Pendidikan Menengah yang Diselenggarakan oleh Masyarakat; dan
   b) Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Pendidikan Menengah yang Diselenggarakan oleh Masyarakat.
6. Penerbitan Izin PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan yang Diselenggarakan oleh Masyarakat dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Penilaian Kelayakan Usul Perizinan Izin PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan yang Diselenggarakan oleh Masyarakat; dan
   b) Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Izin PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan yang Diselenggarakan oleh Masyarakat.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Seksi Sarana dan Prasarana;
   b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
   c. Widyaprada; dan
   d. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada Seksi Sarana dan Prasarana, Seksi Pembinaan dan Pengembangan, Widyaprada dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 16

(1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

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

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
   c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
   e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
   g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Sarana dan Prasarana.

(7) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 17

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

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

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan.

(7) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan, membawahkan Pelaksana.

Pasal 18

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada widyaprada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain widyaprada dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengendalian Perizinan Pendidikan;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengendalian Perizinan Pendidikan; dan
c. penyusunan rencana dan program kerja Pengendalian Perizinan Pendidikan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Pengendalian Perizinan Pendidikan.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disdik.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

Pasal 19

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

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. program pengelolaan pendidikan dengan kegiatan sebagai berikut:
1. pengelolaan pendidikan nonformal / kesetaraan dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru nonformal/ kesetaraan;
b) penyediaan biaya personil peserta didik nonformal/ kesetaraan;
c) pengadaan alat praktik dan peraga siswa nonformal/ kesetaraan;
d) penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
e) pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan nonformal/ kesetaraan;

f) pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah nonformal/ kesetaraan;
g) pengelolaan dana bop sekolah nonformal/ kesetaraan;
h) peningkatan kapasitas pengelolaan dana bop paud sekolah nonformal/ kesetaraan;
i) pemeliharaan mebel pendidikan nonformal / kesetaraan;
j) peningkatan profesi pelaku perbukuan daerah pada satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
k) pembinaan penggunaan teknologi, informasi dan komunikasi (tik) untuk pendidikan;
l) pengembangan konten digital untuk pendidikan;
m) pelatihan penggunaan aplikasi bidang pendidikan;
n) koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan;
o) sosialisasi dan advokasi kebijakan bidang pendidikan;
p) fasilitasi komunitas belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
q) pemberian layanan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi;
r) fasilitasi sertifikasi kompetensi bagi pendidik satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
s) penyediaan infrastruktur tik;
t) penataan ruang/sudut baca;
u) pembinaan minat, bakat dan kreativitas peserta didik;
v) pengadaan perlengkapan peserta didik;
w) perlengkapan dasar buku teks dan non teks peserta didik;
x) pembangunan ruang guru/kepala sekolah/tu;
y) pembangunan ruang kelas baru;
z) pengadaan perlengkapan sekolah;
aa) rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
bb) bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau magang/pkl untuk peningkatan kapasitas bidang pendidikan;
cc) rehabilitasi sedang/berat ruang laboratorium;
dd) pembangunan unit sekolah baru (usb);
ee) pengadaan alat rumah tangga sekolah;
ff) penyelenggaraan proses belajar bagi peserta didik;
gg) pembangunan ruang laboratorium;
hh) pengadaan mebel sekolah;
ii) pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah; dan
jj) rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah.

2. Pengelolaan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan dengan subkegiatan Dukungan Terhadap Lembaga Keagamaan dan Lembaga Swadaya Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal/Keseteraan.

b. program pengembangan bahasa dan sastra dengan kegiatan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam daerah kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. penyusunan kamus bahasa daerah kabupaten;
   2. vitalitas, konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah kabupaten;
   3. publikasi bahasa dan sastra daerah kabupaten;
   4. penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan daerah kabupaten;
   5. penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi kabupaten;
   6. peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan kabupaten; dan
   7. penyusunan modul dan bahan ajar bahasa daerah kewenangan kabupaten.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Seksi Sarana dan Prasarana;
   b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
   c. Widyaprada; dan
   d. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada Seksi Sarana dan Prasarana, Seksi Pembinaan dan Pengembangan, Widyaprada dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 20

(1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

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

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana.

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

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Sarana dan Prasarana.

(7) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 21

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

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

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan.

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

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan.

(7) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan, membawahkan Pelaksana.

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada widyaprada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain widyaprada dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengembangan Bahasa dan Sastra;
    b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan Bahasa dan Sastra; dan
    c. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan Bahasa dan Sastra, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Pengembangan Bahasa dan Sastra.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disdik.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
UPTD Pendidikan Formal

Pasal 23

(1) UPTD Pendidikan Formal terdiri dari:
    a. satuan pendidikan taman kanak-kanak negeri;
    b. satuan pendidikan sekolah dasar negeri; dan
    c. satuan pendidikan sekolah menengah pertama negeri.
(2) UPTD Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala;
(3) Kepala sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah Guru yang diberi tugas tambahan;

(4) tugas tambahan sebagaimana dimaksud ayat (3) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. memiliki kualilikasi akademik paling rendah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) dari perguruan tinggi dan program studi yang terakreditasi;
   b. memiliki sertifikat pendidik;
   c. memiliki Sertifikat Guru Penggerak;
   d. memiliki pangkat paling rendah penata muda tingkat I, golongan ruang III/b bagi Guru yang berstatus sebagai PNS;
   e. memiliki jenjang jabatan paling rendah Guru ahli pertama bagi Guru pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
   f. memiliki hasil penilaian kinerja Guru dengan sebutan paling rendah Baik selama 2 (dua) tahun terakhir untuk setiap unsur penilaian;
   g. memiliki pengalaman manajerial paling singkat 2 (dua) tahun di satuan pendidikan, organisasi pendidikan, dan/ atau komunitas pendidikan;
   h. sehat jasmani, rohani, dan bebas narkotika, psikotropika, dar zat adiktif lainnya berdasarkan surat keterangan dari rumah sakit pemerintah;
   i. tidak pernah dikenai hukuman disiplin sedang dan/atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   j. tidak sedang menjadi tersangka, terdakwa, atau tidak pernah menjadi terpidana; dan
   k. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat diberi penugasan sebagai Kepala Sekolah.

(5) Kepala sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai tugas:
   a. merencanakan pembelajaran atau pembimbingan, meliputi:
      1. pengkajian kurikulum dan silabus pembelajaran / pembimbingan / program kebutuhan khusus pada satuan Pendidikan;
      2. pengkajian program tahunan dan semester; dan
      3. pembuatan RPP/ pembimbingan sesuai standar proses atau rencana pelaksanaan pembimbingan.
   b. melaksanakan pembelajaran atau pembimbingan (pelaksanaan dari RPP)/Rencana Pelaksanaan Layanan (RPP)/ Rencana Pelaksanaan Bimbingan (RPB).
   c. menilai hasil pembelajaran atau pembimbingan (merupakan proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik pada aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan).
   d. membimbing dan melatih peserta didik (kegiatan kokurikuler dan / atau kegiata ekstrakurikuler).
   e. melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan kegiatan pokok sesuai dengan beban kerja guru, meliputi:
      1. wakil kepala satuan pendidikan.
      2. ketua program keahlian satuan pendidikan.
      3. kepala perpustakaan satuan pendidikan.

4. kepala laboratorium, bengkel, atau unit produksi satuan pendidikan.
5. pembimbing khusus pada satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan inklusif atau pendidikan terpadu.

f. tugas tambahan lain yang terkait dengan pendidikan di satuan pendidikan antara lain:
   1. wali kelas
   2. pembina osis
   3. pembina ekstrakurikuler
   4. koordinator pengembangan keprofesian berkelanjutan (pkb)/ penilaian kinerja guru (pkg)
   5. guru piket
   6. penilai kinerja guru
   7. pengurus organisasi/ asosiasi profesi guru
   8. tutor pada pjj pendidikan dasar dan pendidikan menengah

g. Manjerial:
   1. merencanakan program sekolah;
   2. mengelola standar nasional pendidikan:
      a) melaksanakan pengelolaan skl;
      b) melaksanakan pengelolaan standar isi;
      c) melaksanakan pengelolaan standar proses;
      d) melaksanakan pengelolaan penilaian;
      e) melaksanakan pengelolaan standar pendidikan dan tenaga kependidikan;
      f) melaksanakan pengelolaan standar sarana dan prasarana;
      g) melaksanakan pengelolaan standar pengelolaan; dan
      h) melaksanakan pengelolaan standar pembiayaan.
   3. melaksanakan pengawasan dan evaluasi.

h. pengembangan kewirausahaan:
   1. merencanakan program pengembangan kewirausahaan.
   2. melaksanakan program pengembangan kewirausahaan:
      a) program pengembangan jiwa kewirausahaan (inovasi, kerja keras, pantang menyerah, dan motivasi untuk sukses);
      b) melaksanakan program pengembangan jiwa kewirausahaan;
      c) melaksanakan pengembangan program unit produksi; dan
      d) melaksanakan program pemagangan.
   3. melaksanakan evaluasi program pengembangan kewirausahaan.

i. supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan:
   1. merencanakan program supervisi guru dan tenada kependidikan;
   2. melaksanakan supervisi guru;

3. melaksanakan supervisi terhadap tenaga kependidikan;
4. menindaklanjuti hasil supervisi terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru;
5. melaksanakan evaluasi supervisi guru dan tenaga kependidikan;
6. merencanakan dan menindaklanjuti hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan.

j. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, komite sekolah, dan/atau masyarakat; dan
k. pelaksanaan administrasi dan ketatausahaan UPTD.

Bagian Kedelapan
Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 24

(1) Sanggar kegiatan belajar dipimpin oleh seorang Kepala dengan jabatan fungsional;
(2) Sanggar kegiatan belajar mempunyai tugas memberikan bantuan teknis, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang pendidikan masyarakat.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sanggar kegiatan belajar menyelenggarakan fungsi :
   a. pelayanan pendidikan nonformal;
   b. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat; dan
   c. pelaksanaan administrasi pada sanggar kegiatan belajar.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), sanggar kegiatan belajar mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. membantu Kepala Disdik dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Disdik di bidang sanggar kegiatan belajar;
   b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Disdik di bidang sanggar kegiatan belajar;
   c. menyusun rencana dan program kegiatan pelaksanaan sanggar kegiatan belajar;
   d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelaksanaan sanggar kegiatan belajar berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Disdik serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
   e. pelayanan pendidikan sanggar kegiatan belajar;
   f. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
   g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
   h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   i. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

j. memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
m. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Korbidik

Pasal 25

(1) Korbidik mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengarahkan dan membuat laporan kegiatan dengan cara penerimaan dan mencatat, mengelompokkan, dan melaporkan pelayanan UPTD satuan pendidikan taman kanak-kanak, UPTD satuan pendidikan sekolah dasar, dan UPTD satuan pendidikan sekolah menengah pertama di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar, optimal dan tepat sasaran;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Korbidik menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan UPTD satuan pendidikan taman kanak-kanak, UPTD satuan pendidikan sekolah dasar, dan UPTD satuan pendidikan sekolah menengah pertama di wilayah kerjanya;
b. pengkoordinasian perencanaan pelayanan UPTD satuan pendidikan taman kanak-kanak, UPTD satuan pendidikan sekolah dasar, dan UPTD satuan pendidikan sekolah menengah pertama di wilayah kerjanya; dan
(3) penyusunan laporan kegiatan pengkoordinasian pelayanan UPTD satuan pendidikan taman kanak-kanak, UPTD satuan pendidikan sekolah dasar, dan UPTD satuan pendidikan sekolah menengah pertama di wilayah kerjanya.

Bagian Kesepuluh
Jabatan Fungsional

Pasal 26

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

Bagian Kesebelas
Pelaksana

Pasal 28

(1) Pada Disdik terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
    a. Sekretaris, sebagai berikut:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
            a) analis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan;
            b) analis sumber daya manusia aparatur;
            c) pengelola kepegawaian;
            d) pengelola surat;
            e) pranata kearsipan;
            f) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
            g) pengolah data;
            h) pengadministrasi kepegawaian; dan
            i) pengadministrasi umum.
        2. bendahara;
        3. penata laporan keuangan;
        4. penata keuangan;
        5. analis perencanaan anggaran;
        6. pengelola gaji;
        7. pengolah data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan;
        8. pengelola bahan perencanaan;
        9. pengelola program dan kegiatan; dan
        10. pengadministrasi keuangan.
    b. Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum, sebagai berikut:
        1. Seksi Sarana dan Prasarana, sebagai berikut:

a) penyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana;
b) pengelola bantuan pendidikan;
c) pengelola sarana dan prasarana pendidikan;
d) pengadministrasi sarana dan prasarana; dan
e) pramu kelas.

2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan, sebagai berikut:
a) penyusun program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik;
b) penyusun data peserta didik;
c) pengelola tenaga teknis sd;
d) pengelola bahan registrasi dan sertifikasi;
e) pengelola pendidikan dan tenaga kependidikan;
f) pengadministrasi kesiswaan;
g) pengadministrasi umum; dan
h) pengadministrasi kependidikan.

3. pengelola kurikulum; dan
4. pengelola data sistem pembelajaran.

c. Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, sebagai berikut:
1. Seksi Sarana dan Prasarana, sebagai berikut:
a) penyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana;
b) pengelola bantuan pendidikan;
c) pengelola sarana dan prasarana pendidikan;
d) pengadministrasi sarana dan prasarana; dan
e) pramu kelas.

2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan, sebagai berikut:
a) penyusun data peserta didik;
b) pengelola kurikulum;
c) pengelola tenaga teknis smp;
d) pengelola bahan registrasi dan sertifikasi;
e) pengelola pendidikan dan tenaga kependidikan;
f) pengadministrasi kesiswaan;
g) pengadministrasi umum; dan
h) pengadministrasi kependidikan.

3. penyusun program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik; dan
4. pengelola data sistem pembelajaran.

d. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan, sebagai berikut:
1. Seksi Sarana dan Prasarana, sebagai berikut:
a) penyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana;
b) analis data dan informasi;
c) pengelola bantuan pendidikan; dan
d) pengadministrasi sarana dan prasarana.

2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan, sebagai berikut:

a) penyusun program pengembangan paud;
b) pengelola pengembangan sumberdaya pendidik paud; dan
c) pengadministrasi kesiswaan.

3. penyusun administrasi akademik;
4. analis monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
5. pengelola kelembagaan pendidikan; dan
6. pengelola monitoring dan evaluasi.

e. Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra, sebagai berikut:
1. Seksi Sarana dan Prasarana, sebagai berikut:
a) penyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana;
b) pengelola bantuan pendidikan; dan
c) pengadministrasi sarana dan prasarana.
2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan, sebagai berikut:
a) analis pembelajaran pembinaan masyarakat;
b) penyusun program pembinaan pendidikan masyarakat;
c) pengelola lembaga kependidikan; dan
d) pengadministrasi kesiswaan.
3. penyusun administrasi akademik;
4. analis kelembagaan kursus dan pelatihan;
5. pengelola kelembagaan pendidikan; dan
6. pengelola kelembagaan kursus dan pelatihan.

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
a. analis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan;
b. analis sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur;
c. pengelola kepegawaian melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian;
d. pengelola surat melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat;
e. pranata kearsipan melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan;
f. pengelola pemanfaatan barang milik daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah;
g. pengolah data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan;
h. pengadministrasi kepegawaian melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian;
i. bendahara melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;

j. penata laporan keuangan melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
k. penata keuangan melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan;
l. analis perencanaan anggaran melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran;
m. pengelola gaji melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji;
n. pengolah data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan melakukan kegiatan pengolahan data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan di bidang keuangan;
o. pengelola bahan perencanaan melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan;
p. pengelola program dan kegiatan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan;
q. pengadministrasi keuangan melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan;
r. penyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana danm prasarana;
s. pengelola data sarana dan prasarana pendidikan Melakukan kegiatan pengelolaan data sarana dan prasarana Pendidikan di bidang Pendidikan;
t. penyusun program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik melakukan kegiatan penyusunan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik;
u. penyusun data peserta didik melakukan kegiatan penyusunan data peserta didik;
v. pengelola tenaga teknis sd melakukan kegiatan pengelolaan tenaga teknis SD;
w. pengelola bahan registrasi dan sertifikasi melakukan kegiatan pengolahan bahan registrasi dan sertifikasi;
x. pengelola pendidikan dan tenaga kependidikan melakukan kegiatan pengelolaan pendidikan dan tenaga kependidikan;
y. pengelola kurikulum melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum peningkatan mutu sekolah di bidang Pendidikan;
z. pengelola data sistem pembelajaran melakukan kegiatan pengelolaan data sistem pembelajaran di bidang Pendidikan;m
aa. pengelola sarana dan prasarana pendidikan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana pendidikan
bb. pramu kelas Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas;

cc. pengelola tenaga teknis smp melakukan kegiatan pengelolaan tenaga teknis SLTP;

dd. pengadministrasi umum melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum;

ee. pengadministrasi kependidikan melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pendidikan dan kebudayaan;

ff. analis data dan informasi melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi;

gg. pengelola bantuan pendidikan melakukan kegiatan pengelolaan bantuan pendidikan di bidang Pendidikan;

hh. penyusun program pengembangan paud melakukan kegiatan penyusunan program pengembangan Pendidikan anak usia dini dan nonformal;

ii. pengelola pengembangan sumberdaya pendidik paud melakukan kegiatan pengelolaan pengembangan sumberdaya Pendidikan anak usia dini di bidang pendidikan;

jj. penyusun administrasi akademik melakukan kegiatan penyusunan administrasi akademik;

kk. analis monitoring, evaluasi, dan pelaporan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan pelaporan;

ll. pengelola kelembagaan pendidikan melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan kelembagaan di bidang Pendidikan;

mm. pengelola monitoring dan evaluasi melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa;

nn. pengadministrasi sarana dan prasarana melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana;

oo. analis pembelajaran pembinaan masyarakat melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembelajaran pembinaan Pendidikan Masyarakat;

pp. penyusun program pembinaan pendidikan masyarakat melakukan kegiatan penyusunan program pembinaan pendidikan masyarakat;

qq. pengelola lembaga kependidikan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lembaga Pendidikan;

rr. pengadministrasi kesiswaan melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kesiswaan di bidang Pendidikan;

ss. analis kelembagaan kursus dan pelatihan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kelembagaan kursus dan pelatihan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pendidikan; dan

tt. pengelola kelembagaan kursus dan pelatihan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kelembagaan kursus dan pelatihan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pendidikan.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 29

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
(2) Dinas sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan, Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
(3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
(4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
(6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 30

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

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 31

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

BAB IV
HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 32

(1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:
    a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
    b. akuntabilitasi, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
    c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
    d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
    e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;
    f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
    g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.
(2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
    a. jabatan pimpinan tinggi utama;
    b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
    c. jabatan pimpinan tinggi pratama;

(3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
   a. jabatan administrator;
   b. jabatan pengawas; dan
   c. jabatan pelaksana.

(4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
   a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
      1. ahli utama;
      2. ahli madya;
      3. ahli muda; dan
      4. ahli pertama.
   b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
      1. penyelia;
      2. mahir;
      3. terampil; dan
      4. pemula.

Bagian Kedua
Bentuk

Pasal 33

(1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
   a. konsultatif;
   b. kolegial;
   c. fungsional;
   d. struktural; dan
   e. koordinatif.

(2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan sebagai berikut:
   a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
   b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
   c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.

(3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilittas, professional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1

konsultatif

Pasal 34

(1) tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;

(2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.

(3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan adminiistrasi pemerintahan dan pembangunan;

(4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan

(5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2

kolegial

Pasal 35

(1) tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan

(2) tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk konstribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3

fungsional

Pasal 36

(1) tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;

(2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4

struktural

Pasal 37

(1) tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggungjawab;
(2) tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5

koordinatif

Pasal 38

(1) tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara structural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
(3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substantial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 39

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 8) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 313 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 313) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001

BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BANDUNG

N O T A - D I N A S

Kepada	:	Yth. Bupati Bandung Melalui Yth. Sekretaris Daerah
Dari	:	Kepala Bagian Hukum
Nomor	:	
Tanggal	:	
Sifat	:	Segera
Lampiran	:	-
Perihal	:	Penjelasan Draft Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan

Dipermaklumkan dengan hormat, menindaklanjuti Nota Dinas Kepala Bagian Organisasi Nomor 000.9/036/675/ORG Tanggal 8 Agustus 2023 Hal Penyampaian Rancangan Final Peraturan Bupati Bandung tentang Tugas, Fungsi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Tahun 2023, yang berkasnya secara lengkap kami terima pada tanggal 22 September 2023. Sehubungan dengan hal tersebut, kami telah melaksanakan Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait, yang telah memberikan penjelasan sebagai berikut:

a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;

b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Bandung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 8) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 313 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 313) sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan.

Demikian penjelasan yang dapat kami sampaikan dan bersama ini kami lampirkan Draft Peraturan Bupati tersebut, yang telah dikaji dan dibahas secara Substantif oleh Bagian Organisasi dan dikaji dari sisi teknis Penyusunan Peraturan Perundangan (Legal Drafting) oleh Bagian Hukum Setda sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut. Atas perhatian dan perkenannya kami haturkan terima kasih.

Mengetahui, ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	KEPALA BAGIAN HUKUM,
Dr. H. AGUS FIRMAN ZAINI, M.Si. PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19640730 198305 1 010	YANA ROSMIANA, SH., MH. PEMBINA TK. I NIP. 19690101 199901 2 001