



## **Bupati Cirebon**

### **PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 46 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, maka rincian tugas fungsi, dan tata kerja dinas daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pendidikan perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3411);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3412); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3763);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3413); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1998 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3761);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3461);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

## **BAB II**

### **DINAS**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pra sekolah dan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal dan informal, sarana dan prasarana serta fungsional;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas;
  - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan;
  - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang pendidikan;
  - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
  - d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
  - e. memberi informasi dan saran serta bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
  - f. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - g. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- h. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- j. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
- l. menyelenggarakan pemberian izin pendirian, pencabutan izin satuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah serta pendidikan non formal dan in formal;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah serta pendidikan non formal dan in formal, sarana dan prasarana serta kelompok jabatan fungsional;
- n. mengoordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah serta pendidikan non formal dan in formal;
- o. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal dan in formal sesuai kewenangannya;
- p. mengendalikan mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal dan in formal;
- q. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
- r. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
- s. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
- t. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang pendidikan;
- u. melaksanakan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas;
- v. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
- w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SEKRETARIAT**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretariat**  
**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
  - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
  - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
  - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
  - l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
  - n. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
  - o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
  - p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
  - r. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
  - s. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
  - t. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
  - u. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;

- v. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- w. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- z. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
  - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
  - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;

- k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
- l. mengusulkan kebutuhan tenaga kependidikan PNS sesuai kewenangannya;
- m. mengusulkan pengangkatan dan penempatan tenaga kependidikan PNS sesuai kewenangannya;
- n. mengusulkan pemindahan tenaga kependidikan PNS di Kabupaten sesuai kewenangannya;
- o. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan PNS dan Non PNS sesuai kewenangannya;
- p. mengusulkan pemberhentian tenaga kependidikan PNS sesuai kewenangannya;
- q. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- r. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- t. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan
- u. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- v. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- w. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- x. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- y. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- z. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- aa. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- bb. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- cc. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- dd. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- ee. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- ff. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- gg. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- hh. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- ii. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- jj. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- kk. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 5**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
  - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
  - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - l. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
  - m. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - n. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - o. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
  - p. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
  - q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;

- r. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- u. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- v. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Program**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;

- h. menyiapkan bahan penyusuna dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendidikan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
- k. menyusun perencanaan tahunan Dinas dan perencanaan lainnya;
- l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
- m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- q. menyusun konsep pembuatan profil pendidikan;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV**

### **BIDANG PRA SEKOLAH DAN PENDIDIKAN DASAR**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar mempunyai tugas mengelola urusan pemerintah daerah di bidang pra sekolah dan pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional pra sekolah dan pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
  - h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan;
  - i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan;
  - j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - k. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
  - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pra sekolah dan pendidikan dasar, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - n. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar;
  - o. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
  - p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Seksi Kurikulum**

**Pasal 8**

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Kurikulum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kurikulum pra sekolah dan pendidikan dasar.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pra Sekolah dan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis kurikulum di bidang pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kurikulum di bidang pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas kurikulum di bidang pra sekolah dan pendidikan dasar; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kurikulum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum di bidang pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan dasar bertaraf internasional dan sekolah standar nasional serta sekolah potensial;
  - g. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - h. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - i. melakukan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - k. membantu melaksanakan ujian nasional pendidikan dasar;
  - l. mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ulangan umum;
  - m. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian;
  - n. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah;
  - o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan akreditasi sekolah;
  - p. melaksanakan pemberian izin pendirian sekolah dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - q. menyelenggarakan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa hasil pembelajaran;
  - r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan kurikulum pra sekolah dan pendidikan dasar, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - s. melaporkan kepada Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kurikulum;
- u. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kurikulum dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Kesiswaan**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kesiswaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kesiswaan pra sekolah dan pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesiswaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kesiswaan pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kurikulum pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum pra sekolah dan pendidikan dasar; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kesiswaan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, dalam melaksanakan tugas urusan kesiswaan bidang pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesiswaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan proses izin mutasi siswa satuan pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - h. menyelenggarakan olimpiade olah raga dan seni siswa pada satuan pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - i. melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah pada satuan pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar;

- j. merencanakan, mengolah, dan melaporkan penuntasan wajib belajar pendidikan 9 tahun;
- k. melaksanakan penerimaan siswa baru (PSB);
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan urusan kesiswaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesiswaan;
- o. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kesiswaan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kesiswaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan tenaga teknis kependidikan pra sekolah dan pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis tenaga teknis pendidik dan kependidikan di bidang pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum tenaga teknis pendidik dan kependidikan di bidang pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas tenaga pendidik dan kependidikan di bidang pra sekolah dan pendidikan dasar; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, dalam melaksanakan tugas urusan tenaga teknis pendidik dan kependidikan bidang pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. merencanakan kebutuhan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar formal, sesuai kewenangannya;
- g. mengusulkan pengangkatan dan penempatan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan prasekolah dan pendidikan dasar formal, sesuai kewenangannya;
- h. mengusulkan pemindahan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan prasekolah dan pendidikan dasar formal, sesuai kewenangannya;
- i. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan prasekolah dan pendidikan dasar formal sesuai kewenangannya;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan prasekolah dan pendidikan dasar formal sesuai kewenangannya;
- k. mengusulkan pemberhentian pendidik dan kependidikan untuk pendidikan prasekolah dan pendidikan dasar formal, selain karena alasan pelanggaran peraturan perundangan-undangan;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan tenaga teknis pendidik dan kependidikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan;
- o. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Pendidikan Menengah**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan menengah;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan menengah;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan, dan tenaga kependidikan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan Menengah, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan menengah;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Menengah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan menengah;
  - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan menengah, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
  - h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan;
  - i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan;
  - j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah;
  - k. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan tingkat satuan pendidikan menengah;
  - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pendidikan menengah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - n. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pendidikan Menengah;
  - o. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Pendidikan Menengah dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pendidikan Menengah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Seksi Kurikulum**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

- (2) Seksi Kurikulum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pembinaan dan pengurusan kurikulum di bidang pendidikan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kurikulum mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kurikulum di bidang pendidikan menengah;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kurikulum di bidang pendidikan menengah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas kurikulum di bidang pendidikan menengah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kurikulum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum di bidang pendidikan menengah;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum pendidikan menengah;
  - g. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan menengah bertaraf internasional dan sekolah standar nasional serta sekolah potensial;
  - h. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
  - i. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
  - j. melakukan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
  - l. membantu melaksanakan ujian nasional pendidikan menengah;
  - m. mengoordinasikan, memfasilitasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan ujian skala kabupaten dan ulangan umum;
  - n. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten;
  - o. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka akreditasi sekolah;
  - p. melaksanakan pemberian dan pencabutan ijin penyelenggaraan pendidikan menengah;
  - q. melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri;
  - r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarah, pengurusan dan pengembangan pendidikan menengah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - s. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- t. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kurikulum;
- u. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kurikulum dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Kesiswaan**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Seksi Kesiswaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kesiswaan pendidikan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesiswaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kesiswaan di bidang pendidikan menengah;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kesiswaan di bidang pendidikan menengah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas kesiswaan di bidang pendidikan menengah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kesiswaan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah, dalam melaksanakan tugas urusan kesiswaan bidang pendidikan menengah;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesiswaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. memberikan izin mutasi siswa satuan pendidikan menengah;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan menengah;
  - h. menyelenggarakan seleksi dan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa satuan pendidikan menengah;
  - i. melaksanakan olimpiade olah raga seni siswa pada satuan pendidikan menengah;
  - j. melaksanakan seleksi calon Pasukan Pengibar Bendera;
  - k. melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah pada satuan pendidikan menengah;

- l. melaksanakan penerimaan siswa baru (PSB) pada satuan pendidikan menengah;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan urusan kesiswaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesiswaan;
- p. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kesiswaan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kesiswaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Kepala Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan tenaga teknis kependidikan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis tenaga teknis pendidik dan kependidikan di bidang pendidikan menengah;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum tenaga teknis pendidik dan kependidikan di bidang pendidikan menengah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas tenaga teknis pendidik dan kependidikan di bidang pendidikan menengah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah, dalam melaksanakan tugas urusan tenaga teknis pendidik dan kependidikan di bidang pendidikan menengah;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan tenaga teknis kependidikan di bidang pendidikan menengah;
- g. melaksanakan pemberian ijin memimpin sekolah menengah swasta;
- h. merencanakan kebutuhan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan menengah, sesuai kewenangannya;
- i. mengusulkan pengangkatan dan penempatan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan menengah, sesuai kewenangannya;
- j. mengusulkan pemindahan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan menengah. sesuai kewenangannya;
- k. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan menengah, sesuai kewenangannya;
- l. membina dan mengembangkan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan menengah, sesuai kewenangannya;
- m. mengusulkan pemberhentian pendidik dan kependidikan untuk pendidikan menengah selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pemberdayaan peranan komite sekolah;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan dan pengurusan tenaga teknis pendidik dan kependidikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan pra rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan;
- r. bersama dengan Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Pendidikan Formal dan Informal**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas mengelola urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan non formal dan informal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan non formal dan informal;

- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan non formal dan informal;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini dan keaksaraan, kesetaraan dan pembinaan kursus dan kelembagaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan non formal dan informal;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang pendidikan non formal dan informal, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan non formal dan informal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan non formal dan informal, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
  - h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan anak usia dini dan keaksaraan, kesetaraan dan pembinaan kursus dan kelembagaan;
  - i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini dan keaksaraan, kesetaraan dan pembinaan kursus dan kelembagaan;
  - j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan, kesetaraan dan pembinaan kursus dan kelembagaan;
  - k. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan, kesetaraan dan pembinaan kursus dan kelembagaan;
  - l. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan non formal dan informal;
  - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pendidikan non formal dan informal, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - n. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - o. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
  - p. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Keaksaraan**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Keaksaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan dan Informal.
- (2) Seksi Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Keaksaraan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis anak usia dini dan keaksaraan di bidang pendidikan non formal dan informal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Keaksaraan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini dan keaksaraan di bidang pendidikan non formal dan informal;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pendidikan anak usia dini dan keaksaraan di bidang pendidikan non formal dan informal;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pendidikan anak usia dini dan keaksaraan di bidang pendidikan non formal dan informal; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Formal dan Informal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Keaksaraan, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, dalam melaksanakan tugas urusan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan bidang pendidikan non formal dan informal;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Usia Dini dan Keaksaraan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD serta keaksaraan;
  - g. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan;
  - h. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendidikan anak usia dini dan keaksaraan;
  - i. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program pendidikan anak usia dini dan pendidikan keaksaraan;
  - j. melaksanakan lomba kreatifitas anak usia dini dan warga belajar keaksaraan;
  - k. melaksanakan evaluasi akhir pendidikan anak usia dini dan pendidikan keaksaraan;
  - l. melaksanakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan keaksaraan;
  - m. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan keaksaraan;

- n. merencanakan kegiatan PAUD (Kober, TPA dan SPS) melalui keluarga;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan anak usia dini dan keaksaraan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Keaksaraan;
- r. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Keaksaraan dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Keaksaraan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Kesetaraan**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (2) Seksi Kesetaraan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan kesetaraan di bidang pendidikan non formal dan informal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesetaraan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pendidikan kesetaraan di bidang pendidikan non formal dan informal;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pendidikan kesetaraan di bidang pendidikan non formal dan informal;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pendidikan kesetaraan di bidang pendidikan non formal dan informal; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Formal dan Informal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kesetaraan, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, dalam melaksanakan tugas urusan kesetaraan bidang pendidikan non formal dan informal;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesetaraan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
- g. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
- h. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
- i. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
- j. melaksanakan lomba pendidik dan kependidikan Kejar Paket A, Paket B dan Paket C;
- k. melaksanakan ujian nasional Kejar Paket A, Paket B dan Paket C;
- l. melaksanakan pembinaan Tutor Kejar Paket A, Paket B dan Paket C;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan kesetaraan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesetaraan;
- p. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kesetaraan dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kesetaraan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan dan Informal.
- (2) Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pembinaan kursus dan kelembagaan di bidang pendidikan non formal dan informal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan kursus dan kelembagaan di bidang pendidikan non formal dan informal;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pembinaan kursus dan kelembagaan di bidang pendidikan non formal dan informal;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pembinaan kursus dan kelembagaan di bidang pendidikan non formal dan informal; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Formal dan Informal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, dalam melaksanakan tugas urusan pembinaan kursus dan kelembagaan di bidang pendidikan non formal dan informal;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
  - g. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaan;
  - h. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan;
  - i. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program kursus dan kelembagaan;
  - j. melaksanakan lomba pada lembaga kursus dan kelembagaan berprestasi;
  - k. melaksanakan ujian nasional pada lembaga kursus;
  - l. melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan lembaga kursus dan kelembagaan;
  - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pembinaan kursus dan kelembagaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan;
  - p. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
  - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **BIDANG SARANA DAN PRASARANA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Sarana dan Prasarana**

#### **Pasal 19**

- (1) Bidang Pendidikan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengelola urusan pemerintah daerah di bidang sarana dan prasarana pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana pra sekolah dan pendidikan dasar, sarana dan prasarana pendidikan menengah dan sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola sarana dan prasarana pendidikan;
  - g. mengelola pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan formal dan non formal;
  - h. mengelola pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan formal dan non formal;
  - i. mengelola pengadaan buku pelajaran;
  - j. mengelola pengawasan pendistribusian buku pelajaran pendidikan;
  - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan pengurusan sarana dan prasarana pendidikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - l. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - m. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Sarana dan Prasarana;
  - n. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Seksi Sarana dan Prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pembinaan standar teknis dan penyediaan sarana dan prasarana pra sekolah pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis penyediaan sarana dan prasarana pra sekolah pendidikan dasar di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum penyediaan sarana dan prasarana pra sekolah pendidikan dasar di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas penyediaan sarana dan prasarana pra sekolah pendidikan dasar di bidang sarana dan prasarana pendidikan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, dalam melaksanakan tugas urusan sarana dan prasarana pra sekolah dan pendidikan dasar bidang sarana dan prasarana;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - g. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - h. melaksanakan pengadaan buku pelajaran pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - i. melaksanakan pengawasan pendistribusian buku pelajaran pendidikan prasekolah dan pendidikan dasar;
  - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pra sekolah dan pendidikan dasar;
  - k. melaporkan kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar;

- m. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran.
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah**

##### **Pasal 21**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pembinaan dan standar teknis serta penyediaan sarana dan prasarana pendidikan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan menengah di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum penyediaan sarana dan prasarana pendidikan menengah di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas penyediaan sarana dan prasarana pendidikan menengah di bidang sarana dan dan prasarana pendidikan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sarana dan Prasarana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, dalam melaksanakan tugas urusan sarana dan prasarana pendidikan menengah bidang sarana dan prasarana;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - g. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - h. melaksanakan pengadaan buku pelajaran pendidikan menengah;

- i. melaksanakan pengawasan pendistribusian buku pelajaran pendidikan menengah;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- k. melaporkan kepada Kepala Bidang Sarana, dan Prasarana, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
- m. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dengan Satuan Kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal**

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pembinaan standar teknis serta penyediaan sarana dan prasarana pendidikan formal dan informal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan formal dan informal pendidikan anak usia dini dan keaksaraan di bidang pendidikan non formal dan informal;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum penyediaan sarana dan prasarana pendidikan formal dan informal di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas penyediaan sarana dan prasarana pendidikan formal dan informal di bidang sarana dan prasarana pendidikan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, dalam melaksanakan tugas urusan sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal bidang sarana dan prasarana;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal;
- g. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal;
- h. melaksanakan pengadaan buku pelajaran pendidikan non formal dan informal;
- i. melaksanakan pengawasan pendistribusian buku pelajaran pendidikan non formal dan informal;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana yang berkaitan dengan pelaksanaan penyusunan, pembinaan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan formal dan informal dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- k. melaporkan kepada Kepala Bidang Sarana, dan Prasarana, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal;
- m. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VIII**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Pertama**

##### **Umum**

##### **Pasal 23**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 25**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

## **BAB IX**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

## **BAB X**

### **KETENTUAN LAIN**

#### **Pasal 27**

Penetapan nomenklatur dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 28**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 35 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon;
  2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 79 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

**ttd**

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 46 SERI D.4

