



SALINAN

## WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 52 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1380 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 122 Tahun 2021, namun dalam perkembangannya dilakukan penyederhanaan birokrasi dan terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan ...



6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN ...

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

9. Sekretaris ...



9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
10. 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.
11. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Bandung.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Bandung.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Kelompok Substansi adalah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang melaksanakan tugas sesuai dengan kebutuhan kinerja organisasi dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

18. Rencana ...

18. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
19. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
21. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
22. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
23. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada DPRD yang memuat hasil penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
25. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.



26. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
27. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
28. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
29. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
30. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan.
31. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
32. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis Pendidikan tertentu.

33. Satuan ...

33. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
34. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan diseluruh wilayah Hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
35. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rancangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang ...



- c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri atas:
  - 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - 2. Seksi Kemitraan dan Kelembagaan.
- d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar, terdiri atas:
  - 1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
  - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
- e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
  - 1. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- f. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
  - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota di bidang Pendidikan.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan lingkup pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup pendidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pendidikan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pendidikan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja, anggaran dan kinerja Dinas berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. merumuskan kebijakan teknis lingkup pendidikan;
  - d. menyelenggarakan manajemen Pendidikan;
  - e. menyelenggarakan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal;
  - f. menyelenggarakan pemerataan kuantitas dan kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
  - g. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra daerah;
  - h. menyelenggarakan administrasi Dinas;
  - i. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan ...



- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
  - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
  - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Dinas;
  - j. mengoordinasikan ...

- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
  - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Substansi Keuangan; dan
  - c. Kelompok Substansi Program, Data dan Informasi.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.

(3) Untuk ...



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
  - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah Dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Dinas;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Tabungan Perumahan, Asuransi Kesehatan Pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak  
Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

## Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan dan pengembangan PAUD dan pendidikan masyarakat meliputi PAUD, kemitraan dan kelembagaan, dan pendidikan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis lingkup pembinaan dan pengembangan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pembinaan dan pengembangan PAUD dan pendidikan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...



- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat lingkup PAUD, kemitraan dan kelembagaan, dan pendidikan masyarakat;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup teknis lingkup pembinaan dan pengembangan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - e. membina, melaksanakan dan mengembangkan pendidikan inklusi, pendidikan karakter, literasi, pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan komunikasi pada penyelenggaraan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - f. membina dan melestarikan bahasa dan sastra Sunda pada PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - g. mengoordinasikan peningkatan aksesibilitas PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - h. memberdayakan dan memfasilitasi pengembangan potensi Peserta Didik pada Satuan Pendidikan PAUD dan pendidikan masyarakat meliputi aspek akademik maupun nonakademik;
  - i. membina ...

- i. membina dan mengembangkan kualitas kelembagaan PAUD dan Pendidikan masyarakat;
  - j. mengoordinasikan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan pada PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi lembaga pendidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - l. mengoordinasikan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - m. mengoordinasikan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Satuan Pendidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat membawahkan:
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. Seksi Kemitraan dan Kelembagaan; dan
  - c. Kelompok Substansi Pendidikan Masyarakat.

Paragraf ...

## Paragraf 1

## Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

## Pasal 8

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat lingkup PAUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup PAUD;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup PAUD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup PAUD;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup PAUD; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup PAUD;
  - d. melaksanakan pengelolaan data pokok PAUD;
  - e. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD;
  - f. melaksanakan ...



- f. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra Sunda pada jenjang PAUD;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik PAUD;
- h. melaksanakan fasilitasi akreditasi Lembaga Pendidikan PAUD;
- i. melaksanakan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan PAUD;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Kemitraan dan Kelembagaan

#### Pasal 9

- (1) Seksi Kemitraan dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Seksi Kemitraan dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat lingkup kemitraan dan kelembagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup kemitraan dan kelembagaan;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup kemitraan dan kelembagaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kemitraan dan kelembagaan;
  - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup kemitraan dan kelembagaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kemitraan dan Kelembagaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Kemitraan dan Kelembagaan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup kemitraan dan kelembagaan;
  - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kemitraan, fasilitasi pengembangan jaringan kerja sama dan promosi, fasilitasi dukungan dan kemudahan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Satuan Pendidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penerbitan nonperizinan pada Satuan Pendidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelembagaan pendidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keempat

## Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar

## Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar meliputi kurikulum, sarana dan prasarana, kelembagaan dan Peserta Didik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar;
  - b. membina ...



- b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar lingkup kurikulum, sarana dan prasarana, kelembagaan dan Peserta Didik;
- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan implementasi kurikulum pada Sekolah Dasar;
- f. membina dan melestarikan bahasa dan sastra Sunda pada Sekolah Dasar;
- g. mengoordinasikan pengembangan potensi akademik dan nonakademik Peserta Didik Sekolah Dasar;
- h. membina dan mengembangkan kualitas kelembagaan pendidikan Sekolah Dasar;
- i. mengoordinasikan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Sekolah Dasar;
- j. mengoordinasikan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
- k. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penerbitan nonperizinan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
  - c. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kurikulum Sekolah Dasar

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar lingkup kurikulum Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup kurikulum Sekolah Dasar;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup kurikulum Sekolah Dasar;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kurikulum Sekolah Dasar;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup kurikulum Sekolah Dasar; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup kurikulum Sekolah Dasar;
  - d. melaksanakan pembinaan implementasi kurikulum pada Sekolah Dasar;
  - e. melaksanakan monitoring penyusunan dokumen perencanaan pembelajaran, proses belajar mengajar, dan penyelenggaraan evaluasi dan tindak lanjut hasil belajar Peserta Didik Sekolah Dasar;
  - f. melaksanakan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran;
  - g. melaksanakan dan mengembangkan pendekatan, strategi, metode dan teknik, serta inovasi pembelajaran;
  - h. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra Sunda pada Sekolah Dasar;
  - i. melaksanakan pengembangan pendidikan muatan lokal;
  - j. melaksanakan penyusunan kalender pendidikan bidang pendidikan Sekolah Dasar;
  - k. melaksanakan pengolahan dan penyusunan bahan evaluasi belajar pendidikan Sekolah Dasar;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan buku Siswa dan Guru sesuai dengan kurikulum tingkat Satuan Pendidikan yang berlaku sesuai dengan kewenangan;
  - m. melaksanakan ...



- m. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu mengajar;
- n. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan pelaporan hasil evaluasi belajar pendidikan Sekolah Dasar;
- o. melaksanakan pelayanan dan pemeriksaan keabsahan ijazah, Surat Tanda Kelulusan (SKL) dan sejenisnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pemantauan dan pendataan penerimaan Peserta Didik baru;
- q. melaksanakan fasilitasi ujian sekolah dan evaluasi pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan dan mengembangkan pendidikan inklusi, pendidikan karakter, literasi, pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi pada penyelenggaraan Sekolah Dasar;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

#### Pasal 12

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - d. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - e. melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi media pembelajaran, meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung Pendidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan pemenuhan standar nasional, pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 13

- (1) Bidang Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama meliputi kurikulum, sarana dan prasarana, kelembagaan dan Peserta Didik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pelaksanaan ...



- d. pelaksanaan administrasi lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama lingkup kurikulum, sarana dan prasarana, kelembagaan dan Peserta Didik;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan implementasi kurikulum pada Sekolah Menengah Pertama;
  - f. membina dan melestarikan bahasa dan sastra Sunda pada Sekolah Menengah Pertama;
  - g. mengoordinasikan pengembangan potensi akademik dan nonakademik Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
  - h. membina dan mengembangkan kualitas kelembagaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - i. mengoordinasikan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - j. mengoordinasikan ...

- j. mengoordinasikan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
  - c. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan implementasi kurikulum nasional dan kurikulum khas daerah pada Sekolah Menengah Pertama;
  - e. melaksanakan monitoring penyusunan dokumen perencanaan pembelajaran, proses belajar mengajar, penyelenggaraan evaluasi dan tindak lanjut hasil belajar Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
  - f. melaksanakan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran;
  - g. melaksanakan dan mengembangkan pendekatan, strategi, metode, teknik dan inovasi pembelajaran;
  - h. melaksanakan ...



- h. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra Sunda pada Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan pengembangan pendidikan muatan lokal;
- j. melaksanakan penyusunan kalender pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan pengolahan dan penyusunan bahan evaluasi belajar pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan buku siswa dan guru sesuai dengan kurikulum tingkat Satuan Pendidikan yang berlaku sesuai kewenangan;
- m. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu mengajar;
- n. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan pelaporan hasil evaluasi belajar pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- o. Melaksanakan pelayanan dan pemeriksaan keabsahan ijazah, Surat Tanda Kelulusan (SKL) dan sejenisnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pemantauan dan pendataan pelaksanaan penerimaan Peserta Didik baru;
- q. melaksanakan fasilitasi Ujian Akhir Sekolah dan evaluasi pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan dan mengembangkan pendidikan inklusi, pendidikan karakter, literasi, pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi pada penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama;
- s. melaksanakan pengolahan dan penyusunan bahan evaluasi belajar pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. melaksanakan ...

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama lingkup sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi media pembelajaran, meubelair, perbukuan, tanah, bangunan pendidikan dan sarana pendukung Pendidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemenuhan standar nasional, pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala ...



- (2) Kepala Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan dan pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan meliputi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat, Sekolah Dasar dan Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pembinaan dan pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat, Sekolah Dasar, dan Menengah Pertama;
- d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- e. pemetaan, pemerataan dan penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. membina dan mengembangkan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- g. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kompetensi personal, sosial, profesional dan pedagogik Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan karier jabatan fungsional Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- i. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan apresiasi prestasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- l. mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- m. mengoordinasikan fasilitasi Tenaga Kependidikan inklusi pada Satuan Pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, Sekolah Dasar, dan Menengah Pertama;

n. membina ...

- n. membina, mengembangkan dan memberdayakan organisasi kelembagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam implementasi pengelolaan serta penyelenggaraan pendidikan;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan membawahkan:
- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - c. Kelompok Substansi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat.

(3) Dalam ...



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - d. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - e. menganalisis ...

- e. menganalisis dan menyusun pemetaan, pemerataan dan penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- f. membina dan mengembangkan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi personal, sosial, profesional dan pedagogik Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan pengembangan karier jabatan fungsional Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- j. melaksanakan pengembangan apresiasi prestasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- k. melaksanakan perlindungan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan kolaborasi dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah, masyarakat atau pihak swasta di bidang pelayanan pendidikan pada Pendidik dan Tenaga Kependidikan tingkat Daerah, Nasional dan Internasional;
- m. melaksanakan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- n. memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi Pendidik, Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan peningkatan kompetensi Guru melalui sistem pembinaan profesional Guru yang berkaitan dengan implementasi kurikulum tingkat Satuan Pendidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pelaksanaan ...



- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. menganalisis dan menyusun pemetaan, pemerataan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. membina dan mengembangkan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi personal, sosial, profesional dan pedagogik Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan pengembangan karier jabatan fungsional Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan pengembangan apresiasi prestasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan perlindungan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan kolaborasi dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah, masyarakat atau pihak swasta di bidang pelayanan pendidikan pada Pendidik dan Tenaga Kependidikan tingkat Daerah, Nasional dan Internasional;
- m. melaksanakan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- n. memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- o. melaksanakan peningkatan kompetensi Guru melalui Sistem Pembinaan Profesional Guru yang berkaitan dengan implementasi kurikulum tingkat Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV

## UPTD

## Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Organisasi UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

## BAB V

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

## Pasal 20

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB VI

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

(4) Kelompok ...



- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Subkelompok dan/atau Kelompok Substansi sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional yang kompeten.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas koordinasi Kelompok Substansi dapat ditunjuk pejabat fungsional sebagai Subkoordinator.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Subkoordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan uraian tugas dan fungsi.
- (2) Subkoordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator jabatan fungsional.

(5) Pejabat ...

- (5) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (7) Penetapan subkoordinator ditetapkan oleh Kepala Badan melalui Surat Tugas.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap ...

- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dan mempergunakannya sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 24

Pelaksanaan tugas sebagai subkoordinator jabatan fungsional terhitung mulai tanggal penetapan surat tugas dan sesuai dengan penetapan perjanjian kinerja pegawai.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1380 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 1380), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...



Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 2 Juni 2022

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

YANA MULYANA

Diundangkan di Bandung

pada tanggal 2 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

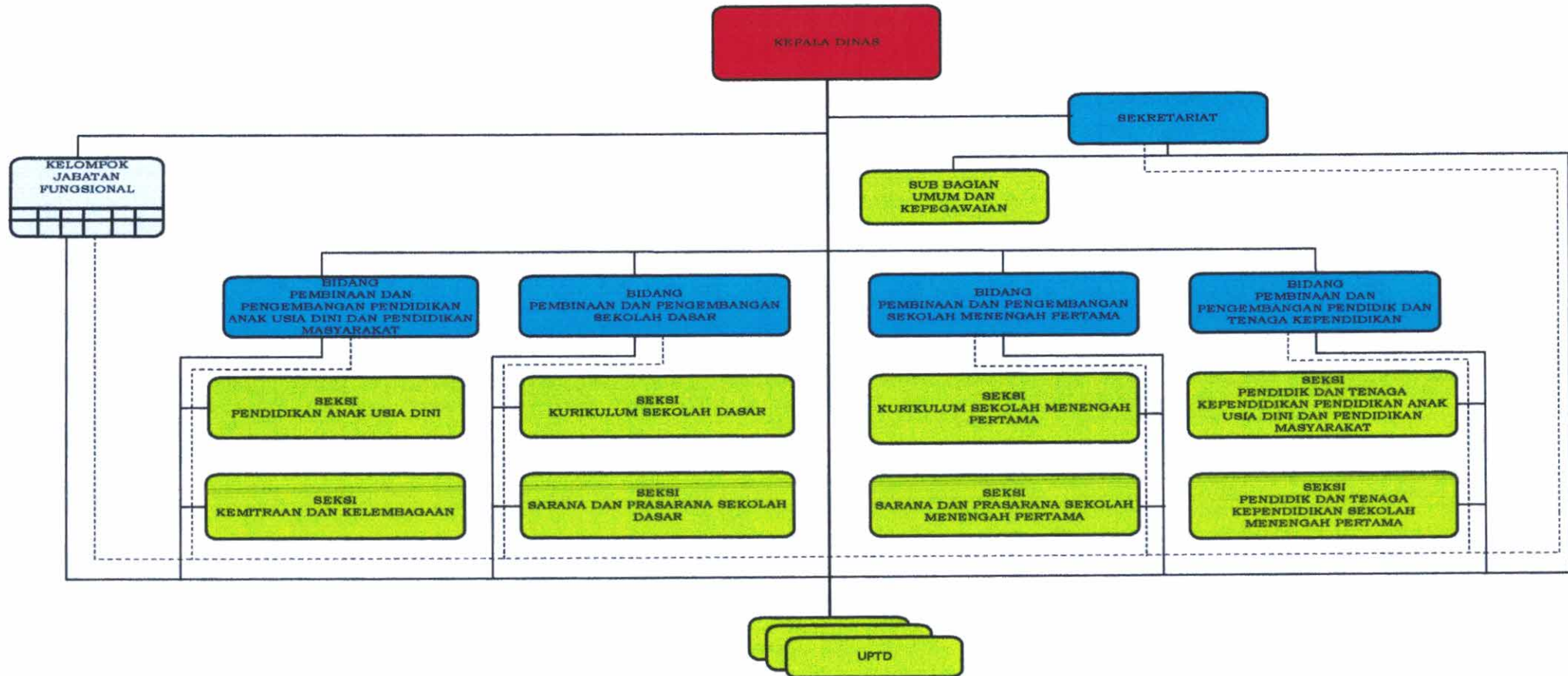


SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19760604 200604 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KOTA BANDUNG



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH  
Penata Tingkat I  
NIP. 19760604 200604 1 002

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.  
YANA MULYANA