



## WALIKOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 1380 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Bandung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;

6. Peraturan Pemerintah ...

Jalan Wastukencana No. 2 Bandung Telepon (022) 4232338 - 4207706 - 4240127 Fax.  
(022) 4236150

Bandung - 402117 Provinsi Jawa Barat

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 20105 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah adalah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
5. Walikota adalah Walikota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.

7. Urusan ...

7. 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.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bandung yang merupakan unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
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 Pendidikan Kota Bandung.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

18. Rencana ...

18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode (lima) tahun.
20. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
22. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Walikota kepada DPRD.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada Pemerintah.
25. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada masyarakat.

26. Pendidikan ...

26. 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.
27. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan.
28. 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.
29. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
30. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
31. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan diseluruh wilayah Hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
32. Pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
33. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
34. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

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 Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.
  - c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan:
    1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
    2. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
    3. Seksi Kemitraan dan Kelembagaan.
  - d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar, membawahkan:
    1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
    2. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar; dan
    3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
  - e. Bidang ....

- e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
  - 1. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - 2. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; dan
  - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- f. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
  - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  - 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- g. UPT;
- h. Jabatan Pelaksana, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

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 Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendidikan.
- (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 Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Dinas;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja Daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan kesekretariatan, pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar, pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama, pembinaan dan pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan;
- o. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup pendidikan;
- p. memfasilitasi perijinan dan non perijinan pendirian serta pencabutan ijin satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal serta satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal sesuai dengan kewenangannya;
- q. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian ijin satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal serta satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal sesuai dengan kewenangannya;
- r. menyelenggarakan dan/atau mengelola pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- s. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan;
- t. menyelenggarakan ...

- t. menyelenggarakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal sesuai kewenangannya;
- u. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- v. menyelenggarakan sosialisasi kerangka dasar, struktur kurikulum, fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- w. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, dan pemenuhan standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- x. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal sesuai kewenangannya;
- aa. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan, serta memfasilitasi akreditasi pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- bb. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- cc. menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal, pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- dd. menyelenggarakan ...

- dd. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan dan dampak program pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- ee. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan urusan dan kebijakan di bidang pendidikan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota; dan
- gg. melaksanakan tugas lainnya dari Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas 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 bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
  - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sekretariat;
  - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sekretariat dan Dinas;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
  - g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Dinas;
  - h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
  - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
  - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Dinas;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Dinas;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas;
- p. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;
- q. mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja;
- r. mengolah, menata dan menyimpan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja;
- s. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- t. menyeleksi dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- u. melaksanakan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- v. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
- w. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi:
  - x. melaksanakan ...

- x. melaksanakan pengoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup pendidikan;
  - y. melaksanakan pengoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup pendidikan;
  - z. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup Sekretariat;
  - aa. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas; dan
  - bb. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian 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 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - f. 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 program dan rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
  - i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi umum Dinas dan UPT;
  - l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian,
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai,
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karir, pemberian penghargaan, dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai, dan hukuman disiplin;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai;
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);
- u. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan dan penganggaran BMD lingkup Dinas;
- v. melaksanakan dan mengoordinasikan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, BMD lingkup Dinas;
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, pengusulan penghapusan BMD lingkup Dinas;
- x. melaksanakan ...

- x. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- z. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- bb. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- cc. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup keuangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
  - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - e. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - f. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - i. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
  - l. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - m. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
  - n. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan Dinas;
  - o. menyiapkan ...

- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas lingkup keuangan;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan Dinas;
- q. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup keuangan;
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Program, Data dan Informasi

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup program, data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;
  - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program kerja Sub Bagian Program, Data dan Informasi;
  - b. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. melaksanakan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan pelayanan informasi publik;
  - h. melaksanakan penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
  - i. melakukan kerja sama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
  - j. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
  - k. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi;
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup program, data dan informasi;
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup program, data dan informasi;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program, data dan informasi; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan dan Pengembangan

#### Pendidikan Anak Usia Dini, dan

#### Pendidikan Masyarakat

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan perumusan lingkup pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - c. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina ...

- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melaksanakan pengolahan data pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. memfasilitasi perijinan dan non perijinan pendirian serta pencabutan izin pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan hubungan kerja, kemitraan, dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Internasional dan instansi, swasta/masyarakat terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

o. membina ...

- o. membina, melaksanakan dan mengembangkan pendidikan inklusi, pendidikan karakter, literasi, pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi pada penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- p. membina dan melestarikan bahasa dan sastra Sunda pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- q. meningkatkan aksesibilitas pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- r. memberdayakan dan memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat meliputi aspek akademik maupun non akademik;
- s. membina dan mengembangkan kualitas kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- t. melaksanakan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan tentang pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- u. mengembangkan inovasi sarana dan prasarana pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- v. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Lembaga Pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- w. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- x. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- y. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
- z. melaksanakan ...

- z. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat membawahkan:
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
  - c. Seksi Kemitraan dan Kelembagaan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat lingkup pendidikan anak usia dini.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pendidikan anak usia dini;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pendidikan anak usia dini;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pendidikan anak usia dini;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pendidikan anak usia dini;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pendidikan anak usia dini; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pendidikan anak usia dini;
- b. membina dan mengawasi implementasi data pendidikan lingkup pendidikan anak usia dini;
- c. mengkaji bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. menyusun rencana dan program kerja lingkup pendidikan anak usia dini;
- e. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- f. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- g. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
- h. memverifikasi data dan jumlah satuan pendidikan anak usia dini;
- i. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pencatatan pendirian satuan pendidikan anak usia dini;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, sosialisasi, bimbingan teknis serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan satuan pendidikan anak usia dini;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pendidikan anak usia dini;
- l. melaksanakan hubungan kerja, dan kemitraan dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait serta swasta/masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

m. menyusun...

- m. menyusun rencana program pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini;
- o. mengembangkan inovasi pembelajaran dan kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- p. membina, melaksanakan dan mengembangkan pendidikan inklusi, pendidikan karakter, literasi, pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi pada penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- q. membina dan melestarikan bahasa dan sastra Sunda pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini;
- r. meningkatkan aksesibilitas Pendidikan Anak Usia Dini;
- s. memberdayakan dan memfasilitasi pengembangan potensi akademik dan non akademik peserta didik pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini;
- t. membina dan mengembangkan kualitas kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- u. melaksanakan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan, dalam pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
- v. mengembangkan inovasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
- w. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- x. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis Pendidikan Anak Usia Dini;
- y. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Pendidikan Anak Usia Dini berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- z. menyiapkan ...

- z. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pendidikan anak usia dini;
- aa. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pendidikan anak usia dini; dan
- bb. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pendidikan Masyarakat

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat lingkup pendidikan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pendidikan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pendidikan masyarakat;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pendidikan masyarakat;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pendidikan masyarakat;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pendidikan masyarakat;; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. mengkaji ...

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pendidikan masyarakat;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pendidikan masyarakat;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pendidikan masyarakat;
- f. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan pengolahan data dan inventarisasi potensi pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan fasilitasi pengembangan jaringan kerja sama usaha antar satuan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan workshop peningkatan kemampuan pengembangan dan penguatan satuan pendidikan masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengembangan dan pembinaan pendidikan kemasyarakatan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pendidikan kemasyarakatan;
- l. melaksanakan hubungan kerja, dan kemitraan dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait, serta swasta/masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pendidikan masyarakat;
- n. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Masyarakat;
  - o. memfasilitasi ...

- o. mengkaji bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan masyarakat;
- p. mengkaji bahan penetapan kebijakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan masyarakat;
- q. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan masyarakat;
- r. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi dan pembinaan implementasi kurikulum pendidikan masyarakat;
- s. mengembangkan inovasi pembelajaran dan kurikulum pendidikan masyarakat;
- t. membina, melaksanakan dan mengembangkan pendidikan inklusi, pendidikan karakter, literasi, pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi pada penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
- u. membina dan melestarikan bahasa dan sastra Sunda pada pendidikan masyarakat;
- v. meningkatkan aksesibilitas pendidikan masyarakat;
- w. memberdayakan dan memfasilitasi pengembangan potensi akademik dan non akademik peserta didik pendidikan masyarakat;
- x. membina dan mengembangkan kualitas kelembagaan pendidikan masyarakat;
- y. melaksanakan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan, pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana pada pendidikan masyarakat;
- z. mengembangkan inovasi sarana dan prasarana pada pendidikan masyarakat;
- aa. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Lembaga Pendidikan Masyarakat;
- bb. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan masyarakat;
- cc. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program pendidikan masyarakat berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- dd. melaksanakan ...

dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Kemitraan dan Kelembagaan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kemitraan dan Kelembagaan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala 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 mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kemitraan dan kelembagaan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup kemitraan dan kelembagaan;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup kemitraan dan kelembagaan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kemitraan dan kelembagaan;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup kemitraan dan kelembagaan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kemitraan dan Kelembagaan adalah sebagai berikut:
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kemitraan dan kelembagaan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kemitraan dan kelembagaan;

c. menjelaskan ...

- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup kemitraan dan kelembagaan;
- f. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup kemitraan dan kelembagaan;
- g. melaksanakan fasilitasi pengembangan kemitraan, fasilitasi pengembangan jaringan kerja sama dan promosi, fasilitasi dukungan dan kemudahan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan workshop peningkatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan pengembangan kemitraan dan kerja sama usaha pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup kemitraan dan kelembagaan;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait lingkup kemitraan dan kelembagaan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kemitraan dan kelembagaan;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kemitraan dan kelembagaan;
- p. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan kemitraan dan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- q. membina dan mengawasi implementasi data pendidikan bidang pembinaan dan pengembangan kemitraan dan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- r. memfasilitasi perizinan pendirian serta pencabutan izin pada kemitraan dan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- s. mengkaji bahan penetapan kebijakan koordinasi dan supervisi kemitraan dan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- t. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup kemitraan dan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- u. melaksanakan kolaborasi dan kemitraan dengan masyarakat atau pihak swasta di bidang pelayanan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, tingkat Daerah, Provinsi, Nasional dan Internasional;
- v. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kemitraan dan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berbasis teknologi informasi dan komunikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan Dan  
Pengembangan Sekolah Dasar

Pasal 13

- (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 dalam lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar; dan
  - f. 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. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
  - c. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina ...

- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
- j. melaksanakan hubungan kerjasama lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
- k. melaksanakan pengolahan data pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
- q. memfasilitasi perizinan dan non perizinan pendirian serta pencabutan izin pada Sekolah Dasar;
- r. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada Sekolah Dasar;
- s. melaksanakan ...

- s. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi dan pembinaan implementasi kurikulum pada Sekolah Dasar;
  - t. mengembangkan inovasi pembelajaran dan kurikulum pada Sekolah Dasar;
  - u. membina, melaksanakan dan mengembangkan pendidikan inklusi, pendidikan karakter, literasi, pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan komunikasi pada penyelenggaraan Sekolah Dasar;
  - v. membina dan melestarikan bahasa dan sastra Sunda pada Sekolah Dasar;
  - w. meningkatkan aksesibilitas Sekolah Dasar;
  - x. memberdayakan dan memfasilitasi pengembangan potensi akademik dan non akademik peserta didik Sekolah Dasar;
  - y. membina dan mengembangkan kualitas kelembagaan Sekolah Dasar;
  - z. melaksanakan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan, pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar; dan
  - aa. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar; dan
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kurikulum Sekolah Dasar

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar lingkup kurikulum Sekolah Dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kurikulum Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup kurikulum Sekolah Dasar;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup kurikulum Sekolah Dasar;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kurikulum Sekolah Dasar;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup kurikulum Sekolah Dasar; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kurikulum Sekolah Dasar;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kurikulum Sekolah Dasar;
  - c. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup kurikulum Sekolah Dasar;
  - f. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup kurikulum Sekolah Dasar;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup kurikulum Sekolah Dasar;
  - h. melaksanakan kebijakan teknis lingkup kurikulum Sekolah Dasar;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan kurikulum Sekolah Dasar;
  - j. melaksanakan hubungan kerjasama lingkup kurikulum Sekolah Dasar;
  - k. melaksanakan pengolahan data kurikulum Sekolah Dasar
  - l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup kurikulum Sekolah Dasar
  - m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup kurikulum Sekolah Dasar
  - n. melaksanakan hubungan kerja, dan kemitraan dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kurikulum Sekolah Dasar
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kurikulum Sekolah Dasar dan
  - q. membina, melaksanakan dan mengembangkan pendidikan inklusi, pendidikan karakter, literasi, pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi pada penyelenggaraan Sekolah Dasar;
  - r. membina dan melestarikan bahasa dan sastra Sunda pada Sekolah Dasar;
  - s. menyusun kalender pendidikan pada bidang pendidikan Sekolah Dasar;
  - t. mengolah dan menyusun bahan evaluasi belajar pendidikan Sekolah Dasar;
  - u. monitoring dan evaluasi penggunaan buku siswa dan guru sesuai dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan yang berlaku serta ketentuan lain yang mengatur;
- v. mempersiapkan ...

- v. mempersiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu mengajar;
- w. menyusun Inventarisasi, dokumentasi dan pelaporan hasil Evaluasi Belajar Pendidikan Sekolah Dasar;
- x. melayani dan melaksanakan pemeriksaan keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Tanda Kelulusan (SKL) dan sejenisnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memantau dan mendaftarkan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru;
- z. memedomani dan melaksanakan petunjuk pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah dan Ujian Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. mempersiapkan dan menyusun petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Penanganan Anak berkebutuhan Khusus; dan
- bb. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar

#### Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar;
  - c. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar;
  - f. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar;
  - h. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi lembaga Sekolah Dasar;
  - i. melaksanakan kebijakan teknis lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar;
  - k. melaksanakan hubungan kerjasama lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar;
  - l. melaksanakan pengolahan data kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar;
  - m. memeriksa ...

- m. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar;
- n. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar;
- r. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar berbasis teknologi informasi dan komunikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- s. memfasilitasi perizinan dan non perizinan pendirian serta pencabutan izin pada Sekolah Dasar;
- t. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan peserta didik;
- u. melayani dan melaksanakan kepindahan (mutasi) sekolah peserta didik;
- v. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

#### Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala ...

- (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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar; dan
- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina ...

- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan kebijakan teknis lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- j. melaksanakan hubungan kerjasama lingkup pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- k. melaksanakan pengolahan data sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- q. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- r. menyusun ...

- r. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- t. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dalam 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;
- u. melaksanakan pemenuhan standar nasional, pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar;
- v. mengembangkan inovasi dalam bidang sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - f. 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. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan hubungan kerjasama lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan pengolahan data pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
- q. memfasilitasi perizinan dan non perizinan pendirian serta pencabutan izin pada Sekolah Menengah Pertama;
- r. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
- s. melaksanakan...

- s. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi dan pembinaan implementasi kurikulum pada Sekolah Menengah Pertama;
- t. mengembangkan inovasi pembelajaran dan kurikulum pada Sekolah Menengah Pertama;
- u. membina, melaksanakan dan mengembangkan pendidikan inklusi, pendidikan karakter, literasi, pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan komunikasi pada penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama;
- v. membina dan melestarikan bahasa dan sastra Sunda pada Sekolah Menengah Pertama;
- w. mengkaji bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Sekolah Menengah Pertama;
- x. meningkatkan aksesibilitas Sekolah Menengah Pertama;
- y. memberdayakan dan memfasilitasi pengembangan potensi akademik dan non akademik peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- z. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
- aa. membina dan mengembangkan kualitas kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
- bb. melaksanakan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan, pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
- cc. mengkaji bahan penetapan kebijakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
- dd. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
- ee. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi dan pembinaan implementasi kurikulum pada Sekolah Menengah Pertama;
- ff. memfasilitasi ...

- ff. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Lembaga Sekolah Menengah Pertama;
  - gg. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis Sekolah Menengah Pertama;
  - hh. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Sekolah Menengah Pertama berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
  - ii. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; dan
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 18

- (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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan kebijakan lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
  - f. 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. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan di Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - f. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - h. melaksanakan kebijakan teknis lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - j. melaksanakan hubungan kerjasama yang berhubungan dengan lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan pengolahan data menyangkut kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup seksi kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan menyangkut lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama
- n. melaksanakan hubungan kerja, dan kemitraan dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait, swasta/masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian yang berkaitan dengan lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan mencakup lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- q. membina, melaksanakan dan mengembangkan pendidikan inklusi, pendidikan karakter, literasi, pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi pada penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama;
- r. membina dan melestarikan bahasa dan sastra Sunda pada Sekolah Menengah Pertama;
- s. menyusun kalender pendidikan untuk lingkup pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- t. mengolah dan menyusun bahan evaluasi belajar Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- u. monitoring dan evaluasi penggunaan buku siswa dan guru sesuai dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan yang berlaku serta ketentuan lain yang mengatur;
- v. mempersiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu mengajar;
- w. menyusun inventarisasi, dokumentasi dan pelaporan hasil evaluasi belajar pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- x. melayani ...

- x. melayani dan melaksanakan pemeriksaan keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Tanda Kelulusan (SKL) dan sejenisnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. mempedomani dan melaksanakan petunjuk pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah dan Ujian Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. mempersiapkan dan menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan penanganan anak berkebutuhan khusus; dan
- aa. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik

#### Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kelembagaan dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan di Seksi Kelembagaan dan Peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - f. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan peserta didik;
  - g. mengkaji bahan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan kelembagaan dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - h. membina dan mengawasi implementasi data pendidikan bidang kelembagaan dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - i. memfasilitasi perizinan dan non perizinan pendirian serta pencabutan izin pada Sekolah Menengah Pertama;
  - j. memberdayakan ...

- j. memberdayakan dan memfasilitasi pengembangan potensi akademik dan non akademik peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- k. membina dan mengembangkan kualitas kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup seksi kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan menyangkut lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama
- n. melaksanakan hubungan kerja, dan kemitraan dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait, swasta/masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kolaborasi dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah, masyarakat atau pihak swasta di bidang pelayanan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama, tingkat Daerah, Provinsi, Nasional dan Internasional;
- p. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi lembaga Sekolah Menengah Pertama;
- q. melayani dan melaksanakan kepindahan (mutasi) sekolah peserta didik;
- r. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- s. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama berbasis teknologi informasi dan komunikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- t. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

## Paragraf 3

## Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama

## Pasal 20

- (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 Sekolah Menengah Pertama lingkup sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina ...

- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
- f. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- g. mengkaji bahan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- h. membina dan mengawasi implementasi data pendidikan bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dalam 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;
- k. meningkatkan aksesibilitas Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan, pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
- m. mengembangkan inovasi sarana dan prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
- n. melaksanakan evaluasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- o. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup seksi kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- p. membuat ...

- p. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan menyangkut lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- q. melaksanakan hubungan kerja, dan kemitraan dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait, swasta/masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Sekolah Menengah Pertama berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

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

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pendidikan dalam bidang pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
  - f. 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. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - f. mengkaji bahan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - g. membina dan mengawasi implementasi data pendidikan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
  - h. menganalisis dan menyusun pemetaan, pemerataan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - i. membina dan mengembangkan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - j. membina ...

- j. membina dan mengembangkan kompetensi personal, sosial, professional dan pedagogik pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. membina dan mengembangkan karir jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. membina dan memberdayakan kelembagaan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. membina dan mengembangkan apresiasi prestasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. membina dan mengembangkan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. melaksanakan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. mengembangkan inovasi layanan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- q. memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- r. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program pendidik dan tenaga kependidikan berbasis teknologi informasi dan komunikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- s. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pendidik dan tenaga kependidikan;
- t. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- u. melakukan hubungan kerja fungsional dan kemitraan dengan Unit Kerja di lingkungan Dinas, Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, swasta/masyarakat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), 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 Dasar; dan
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

#### Paragraf 1

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

#### Pasal 22

- (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 pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
  - f. 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. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
  - f. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

g. mengkaji ...

- g. mengkaji bahan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. membina dan mengawasi implementasi data pendidikan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. menganalisis dan menyusun pemetaan, pemerataan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. membina dan mengembangkan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. membina dan mengembangkan kompetensi personal, sosial, professional dan pedagogik pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. membina dan mengembangkan karir jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- m. membina dan memberdayakan kelembagaan profesi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- n. membina dan mengembangkan apresiasi prestasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- o. membina dan mengembangkan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- p. 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<sup>1</sup>.
- q. melaksanakan ...

- q. melaksanakan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- r. mengembangkan inovasi layanan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- s. memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- t. melaksanakan peningkatan kompetensi guru melalui System Pembinaan Professional guru yang berkaitan dengan implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- u. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- v. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- w. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- x. melakukan hubungan kerja fungsional dan kemitraan dengan Unit Kerja di lingkungan Dinas, Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, instansi terkait dan swasta/masyarakat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program.
- y. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2  
Seksi Pendidik dan  
Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 23

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut;
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan ...

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
- f. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- g. mengkaji bahan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- h. membina dan mengawasi implementasi data pendidikan bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- i. menganalisis dan menyusun pemetaan, pemerataan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- j. membina dan mengembangkan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- k. membina dan mengembangkan kompetensi personal, sosial, professional dan pedagogik pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- l. membina dan mengembangkan karir jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- m. membina dan memberdayakan kelembagaan profesi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- n. membina dan mengembangkan apresiasi prestasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- o. membina dan mengembangkan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- p. 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;
- q. melaksanakan ...

- q. melaksanakan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- r. mengembangkan inovasi layanan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- s. memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- t. melaksanakan peningkatan kompetensi guru melalui System Pembinaan Professional guru yang berkaitan dengan implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
- u. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- v. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- w. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- x. melakukan hubungan kerja fungsional dan kemitraan dengan Unit Kerja di lingkungan Dinas, Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, instansi terkait dan swasta/masyarakat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program; dan
- y. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Sekolah Menengah Pertama

Pasal 24

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
  - f. menyusun ...

- f. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. mengkaji bahan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. membina dan mengawasi implementasi data pendidikan bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. menganalisis dan menyusun pemetaan, pemerataan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. membina dan mengembangkan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. membina dan mengembangkan kompetensi personal, sosial, professional dan pedagogik pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. membina dan mengembangkan karir jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. membina dan memberdayakan kelembagaan profesi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- n. membina dan mengembangkan apresiasi prestasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- o. membina dan mengembangkan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- p. 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;
- q. melaksanakan ...

- q. melaksanakan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- r. mengembangkan inovasi layanan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- s. memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- t. melaksanakan peningkatan kompetensi guru melalui Sistem Pembinaan Professional guru yang berkaitan dengan implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- u. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- v. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- w. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- x. melakukan hubungan kerja fungsional dan kemitraan dengan Unit Kerja di lingkungan Dinas, Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, instansi terkait dan swasta/masyarakat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program; dan
- y. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### UPT

#### Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Dinas diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB ...

BAB V  
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS

Pasal 26

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

BAB VI  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas.
- (2) Setiap atasan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap atasan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap atasan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap ...

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap atasan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 29

- (1) Penetapan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 30

- (1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini Pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

(3) Pengisian ...

- (3) Pengisian jabatan Kepala Dinas dan Kepala unit kerja dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Desember 2016.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 25), sepanjang yang mengatur Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi Dinas Pendidikan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 20 Desember 2016

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 20 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,  
TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. BAMBANG SUHARI, SH.

Pembina

NIP. 19650715 198603 1 027