



## **BUPATI PANDEGLANG**

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 98 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6652) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Instansi Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah kabupaten Pandeglang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Pandeglang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Pandeglang.
8. Unit kerja adalah Sekretariat, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
  1. Subbagian Tata Usaha.
- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari:
    - a) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar; dan
    - b) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
  2. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari:
    - a) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan

- b) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
  - 3. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
    - a) Seksi Kurikulum PAUD dan PNF; dan
    - b) Seksi Sarana Prasarana PAUD dan PNF.
  - 4. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari:
    - a) Seksi Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD, dan PNF;
    - b) Seksi Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD, dan PNF.
  - 5. Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
  - d. Unit Pelaksana Teknis;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan kepemudaan dan olahraga;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
  - c. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidikan usia dini, non formal, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, ketenagaan, dan kepemudaan dan olahraga;
  - d. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan-bahan RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ dalam bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- b. menyusun dan menetapkan Renstra, Renja dan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;

- c. menyusun data dan informasi peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan melalui Sistem Aplikasi di lingkungan Dinas;
- d. merumuskan bahan penyusunan Bezzeting pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan penyusunan formasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen ASN di lingkungan Dinas;
- g. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- h. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan PD lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- i. merumuskan dan melaksanakan kegiatan Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan;
- j. merumuskan dan melaksanakan kegiatan Kepemudaan dan Olahraga;
- k. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan anggaran administrasi keuangan dan aset daerah serta melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Dinas;
- l. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- m. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas;
- n. membagi tugas dan membina serta menilai bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
  - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;

- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pengelolaan kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- f. melaksanakan perencanaan, koordinasi, penatausahaan, evaluasi dan pengendalian kegiatan umum yang meliputi keprotokolan, humas, rapat-rapat dinas, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan, urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan, kebersihan, ketertiban, pengelolaan BMD, sarana prasarana, administrasi perkantoran, tata kelola kepegawaian, diklat, penilaian kinerja, pembinaan dan kedisiplinan pegawai;
- g. mengoordinasikan kegiatan antar bidang dalam lingkup Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan unit kerja Dinas;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan tata naskah dinas;
- j. menyelenggarakan pembinaan di bidang kepegawaian;
- k. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sekretariat; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, pengelolaan kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan, program kerja dan anggaran;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum, perencanaan, keuangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun dan melaksanakan perencanaan dan pengadaan barang jasa berdasarkan kebutuhan;
- e. mengawasi, mengendalikan, dan melaksanakan penatausahaan barang;
- f. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- g. melaksanakan pemeliharaan mebelair, peralatan dan mesin lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- i. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris/persediaan;
- k. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu pada Dinas;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi pada Dinas;
- m. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis dan perpustakaan pada Dinas;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas;
- o. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- p. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;

- r. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- s. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- t. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Kode Etik, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai Dinas;
- y. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan, anggaran belanja Dinas;
- z. melaksanakan penyusunan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran keuangan Dinas;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Renja Dinas;
- bb. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- cc. melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan Dinas, dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- ff. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sub Bagian Tata Usaha; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

##### Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta

- didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - h. pelaporan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 11

Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- b. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- c. mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum serta tata kelola Sekolah Dasar;
- d. menyusun bahan fasilitasi penjaminan mutu Sekolah Dasar;
- e. melaksanakan sosialisasi dan mengimplementasikan standar nasional pendidikan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar;
- g. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- h. menyusun kalender pendidikan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar serta melaksanakan verifikasi dokumen kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan kurikulum nasional;
- i. mengembangkan evaluasi hasil belajar peserta didik Sekolah Dasar;
- j. mengembangkan metode pembelajaran dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
- k. melaksanakan pendataan kebutuhan sarana prasana Sekolah Dasar berdasarkan tingkat kerusakan;
- l. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan, rehabilitasi, renovasi dan pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- m. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, monitoring dan implementasi penerimaan peserta didik baru Sekolah Dasar;
- n. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, monitoring dan implementasi sekolah penggerak, sekolah ramah anak, sekolah adiwiyata, dan sekolah sehat jenjang Sekolah Dasar;

- o. menyusun bahan pertimbangan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
- p. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok merumuskan dan mengembangkan kurikulum Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan kurikulum Sekolah Dasar;
  - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan evaluasi pengembangan kurikulum Sekolah Dasar;
  - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan kurikulum Sekolah Dasar;
  - d. pelaksanaan kebijakan pengembangan Sekolah Penggerak dan Sekolah Ramah Anak jenjang Sekolah Dasar; dan
  - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan kurikulum Sekolah Dasar.

#### Pasal 13

Rincian tugas Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
- b. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah Dasar;
- c. mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum serta tata kelola Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan verifikasi dokumen kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan kurikulum nasional;
- e. mensosialisasikan dan mengimplementasikan standar nasional pendidikan;
- f. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan sosialisasi, pendampingan, evaluasi dan pengimbasan Sekolah Penggerak dan Sekolah Ramah Anak jenjang Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar;
- i. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- j. menyusun kalender pendidikan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar;
- k. mengembangkan evaluasi hasil belajar peserta didik Sekolah Dasar;
- l. mengembangkan metode pembelajaran dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;

- m. menyusun laporan pencapaian kurikulum secara berkala;
- n. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Seksi Kurikulum Sekolah Dasar; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengelolaan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan pengembangan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
  - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan evaluasi pengembangan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
  - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan Sarana Prasarana Sekolah Dasar
  - d. pelaksanaan kebijakan pengembangan sekolah adiwiyata dan sekolah sehat jenjang Sekolah Dasar;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan sarana prasarana Sekolah Dasar; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya

#### Pasal 15

Rincian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- b. melaksanakan pendataan kebutuhan sarana prasarana Sekolah Dasar berdasarkan tingkat kerusakan;
- c. melaksanakan sinkronisasi data kerusakan sarana prasarana Sekolah Dasar dengan Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
- d. melaksanakan perencanaan kebutuhan pengadaan gedung, rumah dinas, ruang kelas, laboratorium, ruang serba guna, perpustakaan dan sarana pendukung Sekolah Dasar;
- e. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana belajar siswa, alat pembelajaran, alat praktik dan alat peraga Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi sarana prasarana Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan sosialisasi, pendampingan, evaluasi dan pengimbasan Sekolah Adiwiyata dan Sekolah Sehat jenjang Sekolah Dasar;
- h. menyusun laporan kondisi sarana prasarana Sekolah Dasar secara berkala
- i. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Seksi Kurikulum Sekolah Dasar; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
  - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - g. pelaporan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - h. pembinaan Sekolah Penggerak, Sekolah Ramah Anak, Sekolah Adiwiyata dan Sekolah Sehat di satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- b. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- c. mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum serta tata kelola Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun bahan fasilitasi penjaminan mutu Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan sosialisasi dan mengimplementasikan standar nasional pendidikan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;

- g. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyusun kalender pendidikan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar;
- i. melaksanakan verifikasi dokumen kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kurikulum nasional;
- j. mengembangkan evaluasi hasil belajar peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- k. mengembangkan metode pembelajaran dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
- l. melaksanakan pendataan kebutuhan sarana prasana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan tingkat kerusakan;
- m. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan, rehabilitasi, renovasi dan pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Menengah pertama;
- n. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, monitoring dan implementasi penerimaan peserta didik baru Sekolah Menengah Pertama;
- o. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, monitoring dan implementasi sekolah penggerak, sekolah ramah anak, sekolah adiwiyata, dan sekolah sehat jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- p. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Seksi Kurikulum Sekolah Dasar; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok merumuskan dan mengembangkan kurikulum Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan evaluasi pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pelaksanaan pengembangan Sekolah Penggerak dan Sekolah Ramah Anak jenjang Sekolah Menengah Pertama;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- b. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;

- c. mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- d. melaksanakan sosialisasi dan mengimplementasikan standar nasional pendidikan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyusun kalender pendidikan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar serta melaksanakan verifikasi dokumen kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kurikulum nasional;
- h. mengembangkan evaluasi hasil belajar peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- i. mengembangkan metode pembelajaran dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
- j. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan sosialisasi, pendampingan, evaluasi dan pengimbasan Sekolah Penggerak dan Sekolah Ramah Anak jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- l. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyusun laporan pencapaian kurikulum secara berkala; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengelolaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan pengembangan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan evaluasi pengembangan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pelaksanaan kebijakan pengembangan sekolah adiwiyata dan sekolah sehat jenjang Sekolah Menengah Pertama; dan
  - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.

#### Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. melaksanakan pendataan kebutuhan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan tingkat kerusakan;
- c. melaksanakan sinkronisasi data kerusakan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama dengan Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
- d. melaksanakan perencanaan kebutuhan pengadaan gedung, rumah dinas, ruang kelas, laboratorium, ruang serba guna, perpustakaan dan sarana pendukung Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana belajar siswa, alat pembelajaran, alat praktik dan alat peraga Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan sosialisasi, pendampingan, evaluasi dan pengimbasan Sekolah Adiwiyata dan Sekolah Sehat jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyusun laporan kondisi sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama secara berkala;
- i. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

#### Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas pokok merumuskan dan mengembangkan kurikulum, dan pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan

- karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - g. pelaporan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - h. pembinaan Sekolah Penggerak dan Pendidikan Anak Usia Dini Holistik Integratif; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- c. mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum serta tata kelola Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. menyusun bahan fasilitasi penjaminan mutu Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan sosialisasi dan mengimplementasikan standar nasional pendidikan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- g. menyusun kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- h. menyusun kalender pendidikan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar;
- i. melaksanakan verifikasi dokumen kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan kurikulum nasional;
- j. mengembangkan evaluasi hasil belajar peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- k. mengembangkan metode pembelajaran dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
- l. melaksanakan pendataan kebutuhan sarana prasana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan tingkat kerusakan;
- m. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan, rehabilitasi, renovasi dan pemeliharaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- n. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, monitoring dan implementasi penerimaan peserta didik baru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- o. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, monitoring dan implementasi sekolah penggerak dan Pendidikan Anak Usia Dini Holistik Integratif;
- p. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Seksi Kurikulum Sekolah Dasar; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas pokok merumuskan dan mengembangkan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan evaluasi pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - d. pelaksanaan kebijakan pengembangan Sekolah Penggerak dan pendidikan Anak Usia Dini Holistik Integratif; dan
  - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

#### Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- c. mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. melaksanakan sosialisasi dan mengimplementasikan standar nasional pendidikan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- f. menyusun kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- g. menyusun kalender pendidikan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar serta melaksanakan verifikasi dokumen kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan kurikulum nasional;
- h. mengembangkan evaluasi hasil belajar peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- i. mengembangkan metode pembelajaran dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
- j. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

- k. melaksanakan sosialisasi, pendampingan, evaluasi dan pengimbasan Sekolah Penggerak dan Pendidikan Anak Usia Dini Holistik Integratif;
- l. menyusun laporan pencapaian kurikulum secara berkala;
- m. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Seksi Kurikulum Sekolah Dasar; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan evaluasi pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
  - d. pelaksanaan kebijakan pengembangan sekolah adiwiyata dan sekolah sehat jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
  - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

#### Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. melaksanakan pendataan kebutuhan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan tingkat kerusakan;
- c. melaksanakan sinkronisasi data kerusakan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dengan Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
- d. melaksanakan perencanaan kebutuhan pengadaan gedung, rumah dinas, ruang kelas, laboratorium, ruang serba guna, perpustakaan dan sarana pendukung Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- e. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana belajar siswa, alat pembelajaran, alat praktik dan alat peraga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

- f. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- g. melaksanakan sosialisasi, pendampingan, evaluasi dan pengimbasan Sekolah Adiwiyata dan Sekolah Sehat jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- h. menyusun laporan kondisi sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal secara berkala
- i. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Keenam

### Bidang Pembinaan Ketenagaan

#### Pasal 28

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
  - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
  - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
  - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
  - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
  - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
  - g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 29

Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan adalah sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan urusan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;

- b. menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang yang merupakan kewenangan Daerah;
- c. menyusun, mempersiapkan dan mengusulkan pendidik dan tenaga kependidikan yang akan diajukan untuk mendapatkan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan mempersiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketenagaan;
- j. melaksanakan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
- k. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 30

- (1) Seksi Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Kepala Seksi Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan jenjang Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan urusan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
  - c. pelaksanaan pengembangan mutu pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 31

Rincian tugas Kepala Seksi Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
- b. menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
- c. menyusun, mempersiapkan dan mengusulkan pendidik dan tenaga kependidikan yang akan diajukan untuk mendapatkan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
- d. merencanakan, melaksanakan dan mempersiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
- e. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
- f. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 32

- (1) Seksi Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Kepala Seksi Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan jenjang Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan urusan Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
- b. menyusun rencana Penataan dan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
- e. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF;
- g. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD dan PNF; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga

### Pasal 34

- (1) Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok merumuskan dan mengembangkan pembinaan kepemudaan dan pembinaan olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi di bidang kepemudaan dan olahraga;
  - c. penyelenggaraan kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

## Pasal 35

Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga;
- b. melaksanakan fasilitasi kegiatan kepemudaan dan olahraga;
- c. melaksanakan verifikasi keberadaan seksi/kelembagaan pemuda/OKP sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pemberdayaan, pengembangan perhimpunan pemuda;
- e. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia pemuda dan pendataan potensi kepemudaan;
- f. melaksanakan penelitian dan pengkajian kebijakan-kebijakan pembangunan kepemudaan dan olahraga;
- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen kepemudaan dan olahraga;
- h. melaksanakan penyusunan pedoman komunikasi, informasi, edukasi, dan advokasi tentang kepemimpinan pemuda dan olahraga;
- i. menyusun rancangan pola kemitraan antara pemuda dan masyarakat;
- j. melaksanakan perluasan penyusunan rencana aksi daerah bidang kepemudaan dan olahraga;
- k. melaksanakan pendidikan dan pelatihan dasar kepemimpinan bagi pemuda dan olahraga;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas pemuda dan olahraga dengan instansi/pihak lain;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kapasitas pemuda dan olahraga;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan kelembagaan pemuda dan olahraga; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV

### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

#### Pasal 36

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 37

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud dalam Pasal 37, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional dapat melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pelaksana yang ditetapkan oleh Kepala Dinas atas usul pimpinan Unit Kerja.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

### BAB VI

#### ESELONERING

#### Pasal 40

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

### BAB VII

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 41

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VIII

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 42

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX  
TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Setiap Bidang Wajib Melaksanakan Koordinasi dengan Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 44

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja. Bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja.

Pasal 47

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 48

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 49

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada PD dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 42 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 42) dan Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

ttd

TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 98

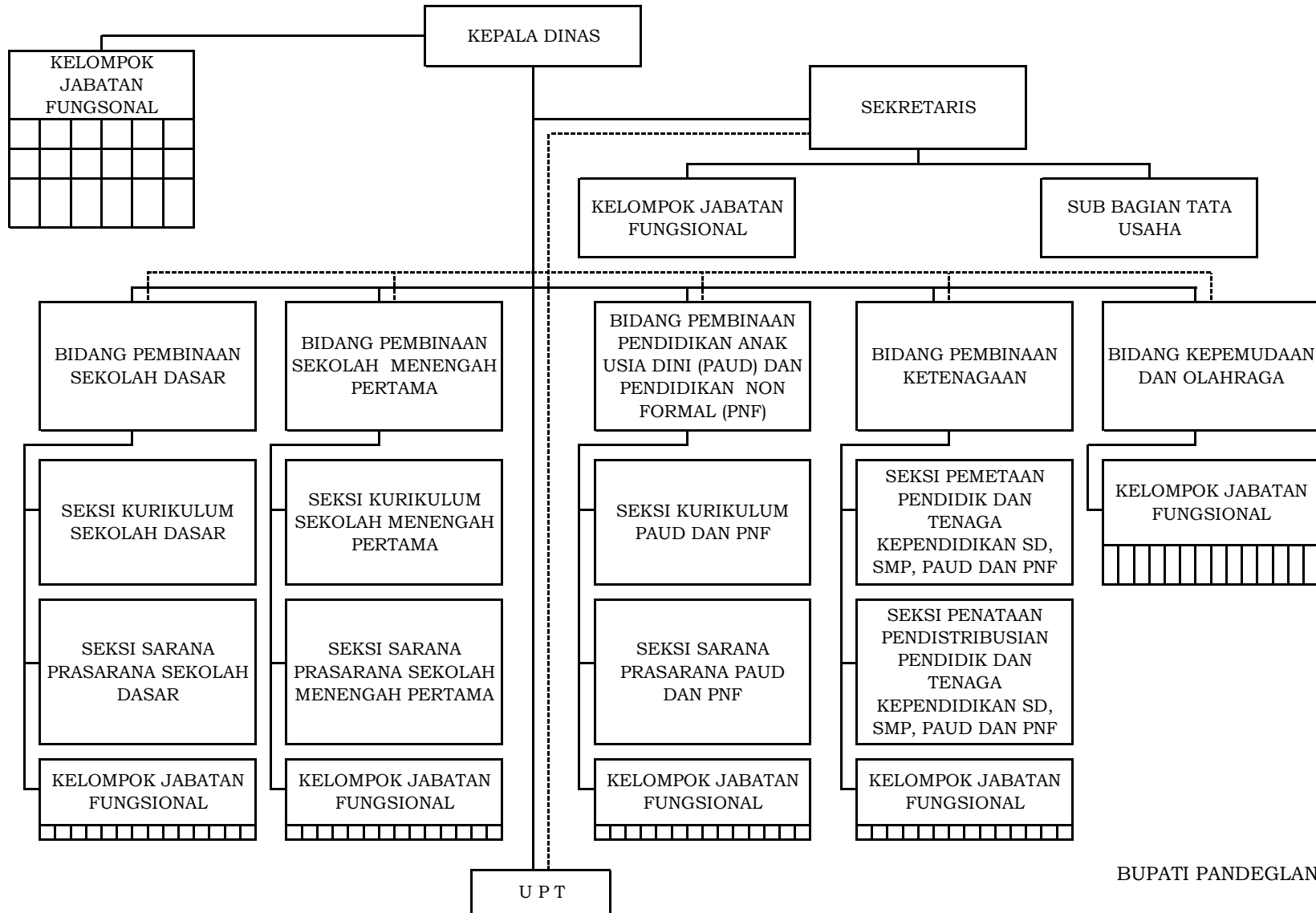
Salinan Sesuai dengan Aslinya

BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG



AMIN MURSALIN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



KETERANGAN :  
 ————— = GARIS LINI  
 - - - - - = GARIS KOORDINASI

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA