



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 173 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 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 ...

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);
11. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153);
12. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 155 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 155);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Sumedang.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. 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 Perangkat Daerah.
7. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.

8. Tugas ...

8. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
9. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Dinas Pendidikan berupa satuan pendidikan.
11. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
12. Titelatur adalah sebutan nama Jabatan Struktural.
13. 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.
14. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
15. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan.
16. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan
17. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi.
18. Pendidikan Nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
19. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD 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
20. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.

21. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, Madrasah Ibtidaiyah, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau Madrasah Ibtidaiyah.
22. Pendidikan Masyarakat yang selanjutnya disebut DIKMAS adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan yang diprakarsai pemerintah diwujudkan secara terpadu dengan masyarakat untuk meningkatkan kondisi sosial, ekonomi dan budaya melalui pemberdayaan masyarakat.
23. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
24. Kesiswaan adalah kegiatan mengelola siswa yang diawali dengan penerimaan siswa baru, pembinaan selama siswa bersekolah, dan membina alumni.

BAB II TUGAS UMUM JABATAN

Pasal 2

- (1) Setiap Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan mempunyai Tugas Umum.
- (2) Tugas Umum Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada pimpinan sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - g. menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - j. menyusun dan mengembangkan inovasi dan kerjasama; dan
 - k. melaporkan kegiatan.

BAB III
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Dinas Pendidikan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan kinerja Dinas Pendidikan;
 - b. menetapkan dan mengevaluasi kebijakan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur layanan di bidang pendidikan;
 - c. menyelenggarakan dan mengendalikan kebijakan penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian pada Dinas Pendidikan;
 - d. menyelenggarakan kebijakan pengelolaan data dan informasi di bidang PAUD, SD, SMP, dan DIKMAS;
 - e. merumuskan, menyelenggarakan dan mengendalikan kebijakan program pengelolaan PAUD, SD, SMP, dan DIKMAS;
 - f. merumuskan, menyelenggarakan dan mengendalikan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana PAUD, SD, SMP, dan DIKMAS;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dengan instansi atau pihak terkait;
 - h. menetapkan dan menyelenggarakan kebijakan kurikulum muatan lokal PAUD, SD, SMP, dan DIKMAS;
 - i. menyelenggarakan dan mengendalikan kebijakan program pendidik dan Tenaga Kependidikan melalui pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi satuan PAUD, SD, SMP, dan DIKMAS;
 - j. menyelenggarakan dan mengevaluasi kebijakan kerja sama di bidang PAUD, SD, SMP, dan DIKMAS;
 - k. menyelenggarakan penetapan penerbitan izin PAUD, SD, SMP, dan DIKMAS yang diselenggarakan oleh masyarakat;

- l. menyelenggarakan dan mengendalikan kebijakan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam Daerah Kabupaten;
 - m. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesekretariatan, Bidang PAUD dan DIKMAS, Bidang Pendidikan SD, Bidang Pendidikan SMP, serta Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana secara berkala;
 - n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Pendidikan dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang PAUD dan DIKMAS;
 - c. Kepala Bidang Pendidikan SD;
 - d. Kepala Bidang Pendidikan SMP;
 - e. Kepala Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - f. UPTD berupa Satuan Pendidikan Formal dan Nonformal; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan kegiatan di bidang program dan rencana kerja, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian, dan pelaporan pada Dinas Pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis penyusunan bahan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja Dinas Pendidikan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas Pendidikan;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Dinas Pendidikan dan pada lingkup Sekretariat Dinas Pendidikan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja pada Dinas Pendidikan;

e. menyelenggarakan ...

- e. menyelenggarakan fasilitasi koordinasi dan kerjasama di bidang PAUD, pendidikan dasar, dan DIKMAS;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi di bidang PAUD, pendidikan dasar, dan DIKMAS;
 - g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, administrasi persuratan dan Kearsipan;
 - h. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kerumahtanggan, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja pada Dinas Pendidikan;
 - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan publikasi, kehumasan dan keprotokolan pada Dinas Pendidikan;
 - j. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Dinas Pendidikan;
 - k. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas Pendidikan;
 - l. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan rencana umum dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Dinas Pendidikan;
 - m. merumuskan dan menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas Pendidikan;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat Dinas Pendidikan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset dan sarana kerja Dinas Pendidikan.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbagian Umum dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pada Subbagian Umum dan Keuangan;

c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan teknis pengelolaan data dan informasi di bidang PAUD, pendidikan dasar, dan DIKMAS;
- d. melaksanakan kegiatan teknis ketatausahaan dan Kearsipan di lingkup Dinas Pendidikan;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan teknis penyusunan bahan publikasi, kehumasan, dan keprotokolan Dinas Pendidikan;
- e. melaksanakan teknis kegiatan kerumahtanggaan di lingkup Dinas Pendidikan;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah serta pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Pendidikan;
- g. menyusun rencana umum dan melaksanakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah pada Dinas Pendidikan;
- h. menyusun kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas Pendidikan;
- j. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Dinas Pendidikan;
- k. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan unit kerja lainnya yang terkait;
- l. menyusun bahan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pendidikan;
- j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Bidang PAUD dan DIKMAS dipimpin oleh seorang kepala dengan Titeltatur Kepala Bidang PAUD dan DIKMAS.
- (2) Kepala PAUD dan DIKMAS mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan kegiatan bidang PAUD dan DIKMAS.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang PAUD dan DIKMAS adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan kinerja dilingkup Bidang PAUD dan DIKMAS;
 - b. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang PAUD dan DIKMAS;

c. menyelenggarakan ...

- c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, Peserta Didik dan pembangunan karakter, serta pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, serta Peserta Didik dan pembangunan karakter, serta pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan DIKMAS;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, Peserta Didik dan pembangunan karakter, serta pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS dalam Daerah Kabupaten;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Kurikulum dan penilaian, Peserta Didik dan pembangunan karakter, serta pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS;
 - j. melaksanakan pelaporan di bidang Kurikulum dan penilaian, Peserta Didik dan pembangunan karakter, serta pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang PAUD dan DIKMAS dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan PAUD dan DIKMAS;
 - b. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan PAUD dan DIKMAS dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan PAUD dan DIKMAS.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan PAUD dan DIKMAS mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang PAUD dan DIKMAS dalam melaksanakan kegiatan bidang Kurikulum dan Kesiswaan PAUD dan DIKMAS.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan PAUD dan DIKMAS adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan ...

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Seksi Kurikulum dan Kesiswaan PAUD dan DIKMAS;
- b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan PAUD dan DIKMAS;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik PAUD dan DIKMAS;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan Kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian PAUD dan DIKMAS;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Kurikulum dan penilaian, PAUD dan DIKMAS;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik PAUD dan DIKMAS;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik PAUD dan DIKMAS;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kurikulum dan penilaian PAUD dan DIKMAS;
- i. menyusun bahan pelaporan di bidang Kurikulum dan penilaian serta bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik PAUD dan DIKMAS; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang PAUD dan DIKMAS dalam melaksanakan kegiatan bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS;

b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS;
- d. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS;
- g. menyusun bahan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan SD dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Pendidikan SD.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan SD mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan kegiatan Bidang Pendidikan SD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Pendidikan SD adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pendidikan SD;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Bidang Pendidikan SD;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan penilaian, Peserta Didik dan pembangunan karakter, serta pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, Peserta Didik dan pembangunan karakter, serta pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan Kurikulum muatan lokal SD;

f. menyelenggarakan ...

- f. menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan Kurikulum dan penilaian, Peserta Didik dan pembangunan karakter, serta pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam Daerah Kabupaten;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Kurikulum dan penilaian, Peserta Didik dan pembangunan karakter, serta pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - j. melaksanakan pelaporan di bidang Kurikulum dan penilaian, Peserta Didik dan pembangunan karakter, serta pendidik dan Tenaga Kependidikan SD; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan SD dibantu oleh:
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan SD dalam melaksanakan kegiatan bidang Kurikulum dan Kesiswaan SD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja dilingkup Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja dilingkup Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik pendidikan SD;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan Kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SD;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Kurikulum dan penilaian SD;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam Daerah Kabupaten;

g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik SD;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik SD;
- i. menyusun bahan pelaporan di bidang Kurikulum dan penilaian serta bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik SD; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan SD dalam melaksanakan kegiatan bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja dilingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - g. menyusun bahan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan SD; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan SMP dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Pendidikan SMP.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Pendidikan SMP mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pendidikan SMP.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Pendidikan SMP adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pendidikan SMP;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Pendidikan SMP;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan penilaian, Peserta Didik dan pembangunan karakter, serta pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan penilaian, Peserta Didik dan pembangunan karakter, serta pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan Kurikulum muatan lokal SMP;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMP;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan Kurikulum dan penilaian, Peserta Didik dan pembangunan karakter, serta pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan tenaga pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP dalam daerah Kabupaten;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Kurikulum dan penilaian, Peserta Didik dan pembangunan karakter, serta tenaga pendidik dan kependidikan SMP;
 - k. melaksanakan pelaporan di bidang Kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, Peserta Didik dan pembangunan karakter, serta tenaga pendidik dan kependidikan SMP; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan SMP dibantu oleh:
 - a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan SMP dalam melaksanakan kegiatan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan SMP.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja dilingkup Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik SMP;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan Kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SMP;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Kurikulum dan penilaian SMP;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik SMP;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik SMP;
 - h. menyusun bahan pelaporan di bidang Kurikulum dan penilaian serta bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik SMP; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan SMP dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja dilingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;

b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi Standar Operasional Prosedur pelayanan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
- d. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan rekomendasi pemindahan pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP dalam Daerah Kabupaten;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
- g. menyusun bahan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan kegiatan Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana PAUD, SD, SMP, dan DIKMAS;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana PAUD, SD, SMP, dan DIKMAS;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Satuan PAUD, SD, SMP, dan DIKMAS;

f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana PAUD, SD, SMP, dan DIKMAS;
 - g. melaksanakan pelaporan di bidang pengembangan sarana dan prasarana PAUD, SD, SMP, dan DIKMAS;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana dibantu oleh:
- a. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD; dan
 - b. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP, PAUD dan DIKMAS;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan kegiatan bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana SD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja dilingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana SD;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengembangan sarana prasarana SD;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan SD;
 - g. menyusun bahan pelaporan di bidang pengembangan sarana dan prasarana SD; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP, PAUD dan DIKMAS dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP, PAUD dan DIKMAS.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP, PAUD dan DIKMAS mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan kegiatan bidang pengembangan sarana dan prasarana SMP, PAUD, dan DIKMAS.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP, PAUD dan DIKMAS adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja dilingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP, PAUD dan DIKMAS;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP, PAUD dan DIKMAS;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana SMP, PAUD, dan DIKMAS;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengembangan sarana dan prasarana SMP, PAUD, dan DIKMAS;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMP, PAUD, dan DIKMAS;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan SMP, PAUD, dan DIKMAS;
 - g. menyusun bahan pelaporan di bidang pengembangan sarana dan prasarana SMP, PAUD, dan DIKMAS; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2019 Nomor 98), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 173

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.
NIP. 19650129 199803 1 001