



BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN  
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pemalang;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pemalang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5837) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PEMALANG.



## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya disebut Dindikbud adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pemalang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pemalang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dindikbud merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dindikbud dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dindikbud, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    3. Subkoordinator Bina Program.

- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
    - 2. Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat,
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari:
    - 1. Seksi Sekolah Dasar;
    - 2. Seksi Sekolah Menengah Pertama;
    - 3. Subkoordinator Kurikulum.
  - e. Bidang Sarana Prasarana, terdiri dari:
    - 1. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
    - 2. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
    - 3. Subkoordinator Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
  - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari:
    - 1. Seksi Mutasi Tenaga Pendidik;
    - 2. Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik;
    - 3. Subkoordinator Pembinaan Tenaga Pendidik.
  - g. Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
    - 1. Subkoordinator Sejarah dan Purbakala;
    - 2. Subkoordinator Kesenian.
  - h. UPTD; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unsur pembantu pimpinan, dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (9) Bagan susunan organisasi Dindikbud sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

#### Pasal 4

Dindikbud mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

## Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dindikbud menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan pendidikan dasar, sarana prasarana, pembinaan ketenagaan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan pendidikan dasar, sarana prasarana, pembinaan ketenagaan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan pendidikan dasar, sarana prasarana, pembinaan ketenagaan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Kepala Dinas

## Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dindikbud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

## Bagian Ketiga Sekretariat

## Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dindikbud.

## Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dindikbud menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dindikbud;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dindikbud;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dindikbud;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dindikbud;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/ kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Dindikbud;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dindikbud; dan



- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

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

##### Pasal 9

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini, serta bidang pendidikan kesetaraan dan masyarakat.

##### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini serta bidang pendidikan kesetaraan dan masyarakat; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

##### Pasal 11

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sekolah dasar, bidang sekolah menengah pertama dan bidang kurikulum.

##### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sekolah dasar, bidang sekolah menengah pertama dan bidang kurikulum; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Sarana Prasarana

##### Pasal 13

Bidang Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana pendidikan anak usia dini, sarana prasarana sekolah dasar dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana pendidikan anak usia dini, bidang sarana prasarana sekolah dasar, serta bidang sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- b. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh Bidang Pembinaan Ketenagaan

#### Pasal 15

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi tenaga pendidik, bidang pengembangan profesi tenaga pendidik, dan bidang pembinaan tenaga pendidik.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi tenaga pendidik, bidang pengembangan profesi tenaga pendidik, dan bidang pembinaan tenaga pendidik; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan Bidang Kebudayaan

#### Pasal 17

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sejarah dan purbakala, serta bidang kesenian.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sejarah dan purbakala, serta bidang kesenian; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan  
Subbagian dan Seksi

Pasal 19

- (1) Subbagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.
- (2) Seksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.

Bagian Kesepuluh  
UPTD

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dindikbud dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesebelas  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, jenis, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Bagian Kedua Belas  
Uraian Tugas

Pasal 22

Uraian tugas jabatan pada Dindikbud tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan, hubungan antar Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.



#### Pasal 24

Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dindikbud:

- a. harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

#### Pasal 26

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Sekretaris dan Kepala Bidang ditunjuk Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan di bidangnya.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

#### Pasal 27

Dindikbud disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
  - a. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 55);
  - b. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 83), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dindikbud wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 31 Desember 2021

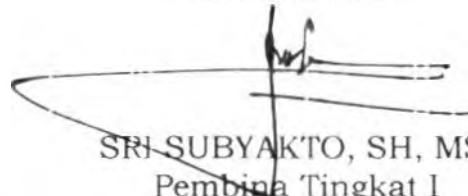
BUPATI PEMALANG,  
ttd  
cap  
MUKTI AGUNG WIBOWO

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG  
ttd  
cap  
MOHAMAD ARIFIN

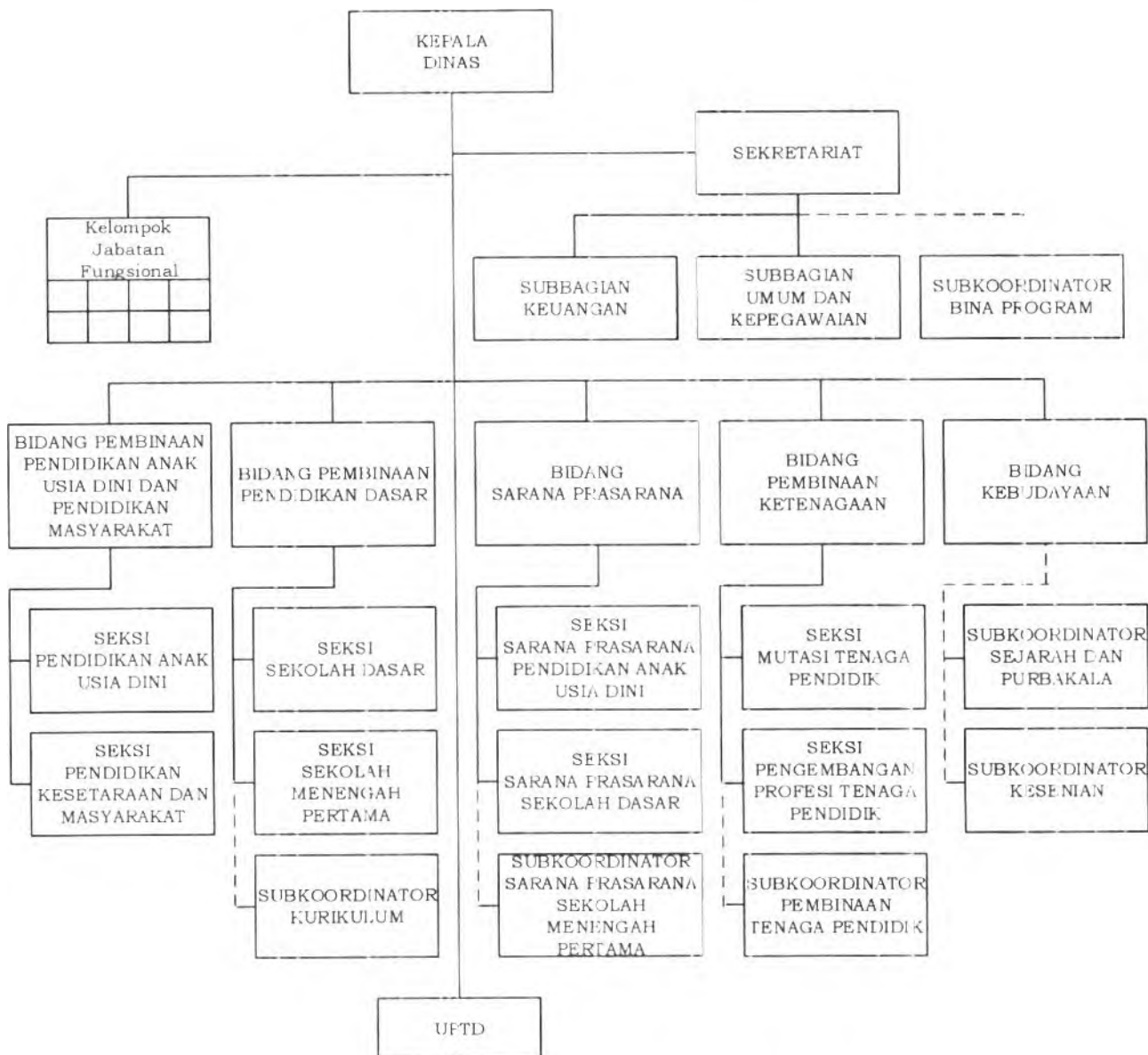
BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN  
PEMALANG

  
SRI SUBYAKTO, SH, MSi  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PEMALANG  
 NOMOR 62 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA  
 KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PEMALANG

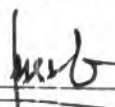
SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 KABUPATEN PEMALANG



Keterangan :  
 \_\_\_\_\_ : Garis hirarki  
 - - - - - : Garis Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KABUPATEN  
 PEMALANG

BUPATI PEMALANG,  
 ttd  
 cap  
 MUKTI AGUNG WIBOWO

  
 SRI SUBYAKTO, SH, MSi  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala Dindikbud

Kepala Dindikbud mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
3. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan program dan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pendidikan dan kebudayaan;
5. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi;
6. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
7. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
8. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
10. merumuskan laporan di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretaris

Sekretaris Dindikbud mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan;

4. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Subkoordinator Bina Program sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
5. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
7. menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
8. mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
10. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### B.1. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah;
- 3) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan;
- 4) menyusun konsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan;
- 5) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- 6) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan secara efektif; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### B.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif;
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif;

- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### B.3. Subkoordinator Bina Program

Subkoordinator Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Bina Program;
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang bina program;
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan melalui sistem informasi pembangunan daerah;
- 5) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya;
- 6) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Bina Program berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 7) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Bina Program;
- 9) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Bina Program secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### C. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. menyusun rancangan kebijakan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan;

3. menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Masyarakat;
4. menyelenggarakan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perizinan dan rekomendasi pendirian dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. menyusun rancangan inovasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
7. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
8. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat secara efektif;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C.1. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) melaksanakan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data Pendidikan Anak Usia Dini;
- 5) melaksanakan kegiatan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan petunjuk;
- 6) melaksanakan kegiatan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan pedoman;
- 7) menyiapkan bahan rekomendasi tentang akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini;
- 8) menyiapkan bahan pemberian perizinan pembukaan dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;

- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Pendidikan Anak Usia Dini secara efektif; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C.2. Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat

Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat;
- 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat;
- 5) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan masyarakat, teknis pembelajaran, akreditasi tenaga pendidik dan lembaga penyelenggara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) melaksanakan pembinaan pada lembaga penyelenggara pendidikan masyarakat sesuai jadwal yang ditetapkan;
- 7) menyelenggarakan ujian negara/ujian nasional bagi peserta kursus keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- 8) melaksanakan kegiatan pembelajaran kelompok belajar (Kejar) paket A, B, dan C serta keaksaraan fungsional (KF);
- 9) melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan melalui supervisi dan evaluasi;
- 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat secara efektif; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
2. menyusun rancangan kebijakan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan program dan kegiatan;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Sekolah Dasar, Seksi Sekolah Menengah Pertama dan Subkoordinator Kurikulum dalam rangka penyediaan layanan pendidikan dasar sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pendidikan dasar;
4. menyusun rancangan inovasi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pendidikan dasar;



8. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar secara efektif;
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D.1. Kepala Seksi Sekolah Dasar

Kepala Seksi Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sekolah Dasar sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Sekolah Dasar sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan kegiatan Sekolah Dasar sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Sekolah Dasar;
- 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan Sekolah Dasar secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data Sekolah Dasar;
- 5) melaksanakan sosialisasi standar nasional dan kerangka dasar pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan program;
- 6) melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Dasar yang telah ditentukan;
- 7) menyiapkan bahan rekomendasi tentang akreditasi Sekolah Dasar sesuai keadaan sekolah;
- 8) menyiapkan bahan pemberian perizinan pembukaan dan penutupan Sekolah Dasar;
- 9) membantu pelaksanaan ujian nasional untuk Sekolah Dasar;
- 10) menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di kelembagaan Sekolah Dasar;
- 11) menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan, peserta didik sekolah dasar;
- 12) menyiapkan bahan inovasi Seksi Sekolah Dasar berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sekolah Dasar sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Sekolah Dasar secara efektif; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D.2. Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama

Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) melaksanakan kegiatan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Sekolah Menengah Pertama;
- 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data Sekolah Menengah Pertama;
- 5) melaksanakan sosialisasi standar nasional dan kerangka dasar pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan program;
- 6) melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Menengah Pertama yang telah ditentukan;



- 7) menyiapkan bahan rekomendasi tentang akreditasi Sekolah Menengah Pertama sesuai keadaan sekolah;
- 8) menyiapkan bahan pemberian perizinan pembukaan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
- 9) membantu pelaksanaan ujian nasional untuk Sekolah Menengah Pertama;
- 10) menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
- 11) menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan, peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- 12) menyiapkan bahan inovasi Seksi Sekolah Menengah Pertama berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Sekolah Menengah Pertama secara efektif; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D.3. Subkoordinator Kurikulum

Subkoordinator Kurikulum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Kurikulum;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Kurikulum;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Kurikulum;
- 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan kurikulum;
- 5) melaksanakan sosialisasi struktur kurikulum pendidikan dasar sesuai pedoman;
- 6) melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- 7) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum tingkat pendidikan pada pendidikan dasar;
- 8) menyusun bahan fasilitasi pembinaan pelaksanaan kurikulum;
- 9) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Kurikulum;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kurikulum;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kurikulum secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### E. Kepala Bidang Sarana Prasarana

Kepala Bidang Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Sarana Prasarana sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. menyusun rancangan kebijakan Bidang Sarana Prasarana sesuai dengan program dan kegiatan;
3. menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. menyelenggarakan Program dan Kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Sarana Sekolah Dasar dan Subkoordinator Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sarana Prasarana;

E.2. Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar

Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) melaksanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- 5) menyiapkan bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sesuai kebutuhan;
- 6) menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sesuai pedoman;
- 8) menganalisis data sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sesuai hasil inventarisasi untuk mengetahui kecukupan sarana prasarana dan sebagai bahan usulan kebutuhan;
- 9) melaksanakan pengawasan terhadap standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar melalui kegiatan monitoring dan evaluasi;
- 10) mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemberian dan pembuatan skala prioritas tentang pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
- 11) menyiapkan bahan inovasi Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar secara efektif; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E.3. Subkoordinator Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Subkoordinator Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan sarana prasarana sekolah menengah pertama secara analisis;
- 5) menyiapkan bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- 6) menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- 7) melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;

- 8) menganalisis data sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- 9) melaksanakan pengawasan terhadap standar nasional sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama melalui kegiatan monitoring dan evaluasi;
- 10) melaksanakan pengawasan pendayagunaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama melalui kegiatan monitoring dan evaluasi;
- 11) melaksanakan kegiatan pemberian dan pembuatan skala prioritas tentang pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- 12) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. menyusun rancangan kebijakan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan program dan kegiatan;
3. menyelenggarakan Program dan Kegiatan Seksi Mutasi Tenaga Pendidik, Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik dan Subkoordinator Pembinaan Tenaga Pendidik sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pembinaan Ketenagaan;
4. menyusun rancangan inovasi Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan dengan unit kerja terkait;
6. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan secara efektif; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F.1. Kepala Seksi Mutasi Tenaga Pendidik

Kepala Seksi Mutasi Tenaga Pendidik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Mutasi Tenaga Pendidik sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Mutasi Tenaga Pendidik sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) melaksanakan kegiatan Seksi Mutasi Tenaga Pendidik sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Mutasi Tenaga Pendidik;



- 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan Mutasi Tenaga Pendidik secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data Seksi Mutasi Tenaga Pendidik;
- 5) menyiapkan bahan usulan kebutuhan tenaga pendidik anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal sesuai kebutuhan;
- 6) menyiapkan usulan penempatan tenaga pendidik PNS untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) melaksanakan evaluasi atas kebutuhan dan penempatan tenaga pendidik sebagai bahan penyusunan rencana pemindahan tenaga pendidik;
- 8) menyusun rencana pemindahan tenaga pendidik berdasarkan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) melaksanakan fasilitasi Penilaian Angka Kredit (PAK) tenaga pendidik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi tugas Seksi Mutasi Tenaga Pendidik;
- 11) menyiapkan bahan inovasi Seksi Mutasi Tenaga Pendidik berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Mutasi Tenaga Pendidik sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Mutasi Tenaga Pendidik secara efektif; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### F.2. Kepala Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik

Kepala Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik;
- 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data tenaga pendidik;
- 5) menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan tenaga kependidikan yang berprestasi sesuai pedoman dan ketentuan;
- 6) melaksanakan inventarisasi kebutuhan diklat yang diperlukan oleh tenaga pendidik sesuai petunjuk pelaksanaan;
- 7) menyiapkan usulan kebutuhan diklat bagi tenaga pendidik berdasarkan data inventarisasi kebutuhan diklat;
- 8) menyiapkan bahan usulan pengembangan karier bagi tenaga pendidik sesuai prestasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan tindak lanjut;
- 9) menyusun bahan usulan ijin belajar dan penggunaan gelar tenaga pendidik;
- 10) melaksanakan registrasi dan kearsipan tenaga pendidik melalui pendataan sebagai bahan kajian;
- 11) melaksanakan penyiapan fasilitasi peningkatan kualifikasi dan sertifikasi pendidik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 12) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;

- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik secara efektif; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F.3. Subkoordinator Pembinaan Tenaga Pendidik

Subkoordinator Pembinaan Tenaga Pendidik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pembinaan Tenaga Pendidik;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pembinaan Tenaga Pendidik;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Pembinaan Tenaga Pendidik;
- 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan permasalahan pada Subkoordinator Pembinaan Tenaga Pendidik;
- 5) melaksanakan pembinaan tenaga pendidik pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- 6) melaksanakan bimbingan pada tenaga pendidik pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- 7) menyiapkan bahan usulan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal selain karena alasan peraturan perundang-undangan;
- 8) memberikan saran dan pertimbangan untuk atasan terkait dengan pembinaan tenaga pendidik sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- 9) membuat laporan pelaksanaan tugas untuk atasan pada Subkoordinator Pembinaan Tenaga Pendidik;
- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pembinaan Tenaga Pendidik;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pembinaan Tenaga Pendidik;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pembinaan Tenaga Pendidik; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Kepala Bidang Kebudayaan

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. menyusun rancangan kebijakan Bidang Kebudayaan sesuai dengan program dan kegiatan;
3. menyelenggarakan Program dan Kegiatan Subkoordinator Sejarah dan Purbakala dan Subkoordinator Kesenian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kebudayaan;
4. merumuskan penelitian, pengkajian dan penulisan bidang kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyelenggarakan pemberian ijin dan rekomendasi bidang kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala sesuai ketentuan;
6. menyusun rancangan inovasi Bidang Kebudayaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;

7. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan dengan unit kerja terkait;
8. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Kebudayaan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan secara efektif; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### G.1. Subkoordinator Sejarah dan Purbakala

Subkoordinator Sejarah dan Purbakala mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Sejarah dan Purbakala;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Sejarah dan Purbakala;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Sejarah dan Purbakala;
- 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan sumber sejarah, nilai tradisional, benda cagar budaya dan kepurbakalaan secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data sejarah dan purbakala;
- 5) menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan nilai tradisional, museum, dan kepurbakalaan;
- 6) menyiapkan bahan penelitian arkeologi, penulisan sejarah, dan nilai tradisi serta kepurbakalaan;
- 7) menyebarkan informasi sejarah, nilai tradisi, benda cagar budaya, museum, dan kepurbakalaan melalui media cetak dan elektronik maupun brosur;
- 8) menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah, nilai tradisi dan kepurbakalaan;
- 9) menyiapkan bahan pelaksanaan kongres, musyawarah daerah, seminar maupun loka karya mengenai sejarah, lawatan sejarah dan pemetaan sejarah, nilai tradisi dan kepurbakalaan;
- 10) menyiapkan bahan pembinaan mengenai sejarah, tradisi, dan purbakala;
- 11) melaksanakan penanganan, perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan nilai sejarah dan nilai tradisi, museum dan purbakala;
- 12) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Sejarah dan Purbakala;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Sejarah dan Purbakala;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Sejarah dan Purbakala; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### G.2. Subkoordinator Kesenian

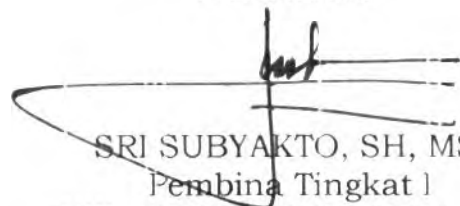
Subkoordinator Kesenian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Kesenian;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Kesenian;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Kesenian;
- 4) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan di bidang kesenian secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data kesenian;

- 5) menyelenggarakan pengawasan terhadap kegiatan pelestarian nilai budaya, kesenian, perfilman dan tradisi adat istiadat;
- 6) menyiapkan bahan penyelenggaraan revitalisasi dan kajian seni, pemetaan sejarah, pengkajian dan penulisan sejarah;
- 7) menyiapkan bahan pemberian penghargaan kepada insan, perorangan, lembaga pemerintah dan swasta yang telah berjasa dalam bidang kebudayaan bagi bangsa dan negara;
- 8) melaksanakan program pelestarian dan pengembangan pemberdayaan kesenian, pelestarian nilai budaya dan tradisi serta perfilman;
- 9) menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan pelatihan kebudayaan, tradisi perfilman dan kesenian;
- 10) menyiapkan bahan penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan yang meliputi penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan budi pekerti bangsa, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- 11) menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dan advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta lembaga adat;
- 12) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Kesenian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kesenian;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kesenian secara efektif; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI PEMALANG,  
ttd  
cap  
MUKTI AGUNG WIBOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN  
PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi  
Pembina Tingkat I

NIP. 19650218 199203 1 006