



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 86 TAHUN 2023  
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan diatur dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 86 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Perubahan Jabatan Pelaksana pada Dinas Pendidikan sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di lingkungan Instansi Pemerintah, maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 86 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);
4. 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 Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 92);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 256 Tahun 2024 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor 257).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 86 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 86 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 86), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (5) Pasal 3 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas meliputi:
  - a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;

- c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
- g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah;
  - (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.
  - (7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
    - a. subbagian umum dan kepegawaian;
    - b. perencana;
    - c. analis keuangan pusat dan daerah; dan
    - d. pelaksana.
  - (8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja kepada subbagian umum dan kepegawaian, perencana, analis keuangan pusat dan daerah dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
  - (9) Perencana dan analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  - (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  - (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan ayat (5) pasal 7 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum, meliputi Seksi Sarana dan Prasarana, Seksi Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengembangan Kurikulum;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum, meliputi Seksi Sarana dan Prasarana, Seksi Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengembangan Kurikulum;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
- a. program pengelolaan pendidikan; dan
  - b. program pengembangan kurikulum.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
  - c. Widyaprada; dan
  - d. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada Seksi Sarana dan Prasarana, Seksi Pembinaan dan Pengembangan, Widyaprada dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan pasal 28 diubah sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 28

(1) Pada Disdik terdapat Pelaksana, meliputi:

a. Sekretaris, meliputi:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:

- a) penelaah teknis kebijakan;
- b) pengolah data dan informasi; dan
- c) pengadministrasi perkantoran.

2. penelaah teknis kebijakan;

3. pengolah data dan informasi; dan

4. pengadministrasi perkantoran.

b. Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum, meliputi:

1. Seksi Sarana dan Prasarana, meliputi:

- a) penelaah teknis kebijakan;
- b) pengolah data dan informasi;
- c) pengadministrasi perkantoran;
- d) operator layanan operasional; dan
- e) pengelola umum operasional.

2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan, meliputi:

- a) penelaah teknis kebijakan;
- b) pengolah data dan informasi; dan
- c) pengadministrasi perkantoran.

3. pengolah data dan informasi.

c. Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, meliputi:

1. Seksi Sarana dan Prasarana, meliputi:

- a) penelaah teknis kebijakan;
- b) pengolah data dan informasi;
- c) pengadministrasi perkantoran;
- d) operator layanan operasional; dan
- e) pengelola umum operasional.

2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan, meliputi:
    - a) penelaah teknis kebijakan;
    - b) pengolah data dan informasi; dan
    - c) pengadministrasi perkantoran.
  3. penelaah teknis kebijakan; dan
  4. pengolah data dan informasi.
  - d. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan, meliputi:
    1. Seksi Sarana dan Prasarana, meliputi:
      - a) penelaah teknis kebijakan;
      - b) penata kelola sistem dan teknologi informasi;
      - c) pengolah data dan informasi; dan
      - d) pengadministrasi perkantoran.
    2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan, meliputi:
      - a) penelaah teknis kebijakan;
      - b) pengolah data dan informasi; dan
      - c) pengadministrasi perkantoran.
    3. penelaah teknis kebijakan; dan
    4. pengolah data dan informasi.
  - e. Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra, meliputi:
    1. Seksi Sarana dan Prasarana, meliputi:
      - a) penelaah teknis kebijakan;
      - b) pengolah data dan informasi; dan
      - c) pengadministrasi perkantoran.
    2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan, meliputi:
      - a) penelaah teknis kebijakan;
      - b) pengolah data dan informasi; dan
      - c) pengadministrasi perkantoran.
    3. penelaah teknis kebijakan; dan
    4. pengolah data dan informasi.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, meliputi:
- a. penelaah teknis kebijakan pada:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan serta analisa sumber daya manusia aparatur;
    2. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan perbendaharaan, penataan laporan keuangan, penataan keuangan dan perencanaan anggaran;

3. Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana;
4. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik, dan penyusunan data peserta didik;
5. Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana;
6. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan data peserta didik;
7. Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik;
8. Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana;
9. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program pengembangan pendidikan anak usia dini dan nonformal;
10. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan administrasi akademik dan analisa monitoring, evaluasi dan pelaporan;
11. Seksi Sarana dan Prasarana Non Formal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana;

12. Seksi Sarana dan Prasarana Non Formal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program pengembangan pendidikan anak usia dini dan nonformal; dan
  13. Bidang Pendidikan Non Formal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan administrasi akademik dan analisa monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- b. penata kelola sistem dan teknologi informasi pada Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun di bidang analisa data dan informasi.
- c. pengolah data dan informasi pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan kepegawaian, pengelolaan surat, pranata kearsipan, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, dan pengolahan data;
  2. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan bahan perencanaan, pengelolaan program dan kegiatan, pengelolaan data, pengelolaan gaji, serta pengolah data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan;
  3. Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan bantuan pendidikan dan pengelolaan data sarana dan prasarana pendidikan;
  4. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan tenaga teknis tk atau sd, pengolahan bahan registrasi dan sertifikasi, dan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan;

5. Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan kurikulum dan pengelolaan data sistem pembelajaran;
6. Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan bantuan pendidikan, dan pengelolaan data sarana dan prasarana pendidikan;
7. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan kurikulum, pengelolaan tenaga teknis sltp, pengolahan bahan registrasi dan sertifikasi, dan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan;
8. Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data sistem pembelajaran;
9. Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan bantuan pendidikan;
10. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pengembangan sumberdaya pendidikan anak usia dini;
11. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan kelembagaan pendidikan, dan pengelolaan monitoring dan evaluasi;
12. Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Non Formal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan bantuan pendidikan;

13. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Bidang Pendidikan Non Formal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan kelembagaan pendidikan; dan
  14. Bidang Pendidikan Non Formal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan kelembagaan pendidikan dan pengelolaan kelembagaan kursus dan pelatihan.
- d. pengadministrasi perkantoran pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang administrasi kepegawaian dan administrasi umum;
  2. Sekretariat melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang administrasi keuangan;
  3. Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang administrasi sarana dan prasarana;
  4. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang administrasi kesiswaan, administrasi umum, dan administrasi kependidikan;
  5. Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang administrasi sarana dan prasarana;
  6. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang administrasi kesiswaan, administrasi umum, dan administrasi kependidikan;

7. Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang administrasi sarana dan prasarana;
  8. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang administrasi kesiswaan;
  9. Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Non Formal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang administrasi sarana dan prasarana; dan
  10. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Bidang Pendidikan Non Formal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang administrasi kesiswaan.
- e. operator layanan operasional pada:
1. Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang pramu kelas; dan
  2. Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang pramu kelas.
- f. pengelola umum operasional pada:
1. Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum; dan
  2. Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 14 Januari 2025

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 14 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd.

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 11

salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**YANA ROSMIANA, S.H.M.H**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 196901011999012001**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 11 TAHUN 2025  
TANGGAL : 14 JANUARI 2025  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 86 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN DINAS PENDIDIKAN

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Sekretariat	penunjang urusan pemerintahan an daerah	perencanaan, penganggaran , dan evaluasi kinerja perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;</li><li>2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Disdik;</li><li>3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Disdik;</li><li>4. koordinasi dan penyusunan DPA-Disdik;</li><li>5. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA- Disdik;</li><li>6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Disdik;</li><li>7. evaluasi kinerja perangkat daerah;</li><li>8. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral daerah;</li><li>9. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah;</li><li>10. pelaksanaan forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;</li><li>11. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain Renstra PD dan Renja PD;</li><li>12. koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu; dan</li><li>13. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis</li></ol>

			pembangunan.
		administrasi keuangan perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</li> <li>2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;</li> <li>3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Disdik;</li> <li>4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Disdik;</li> <li>5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Disdik;</li> <li>6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li> <li>7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Disdik; dan</li> <li>8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.</li> </ol>
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Disdik;</li> <li>2. pengamanan barang milik daerah Disdik;</li> <li>3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Disdik;</li> <li>4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Disdik;</li> <li>5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Disdik;</li> <li>6. penatausahaan barang milik daerah pada Disdik; dan</li> <li>7. pemanfaatan barang milik daerah Disdik.</li> </ol>
		administrasi kepegawaian perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;</li> <li>9. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;</li> <li>10. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;</li> <li>11. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;</li> <li>12. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>13. pemulangan pegawai yang pensiun;</li> <li>14. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;</li> <li>15. pemindahan tugas ASN;</li> <li>16. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;</li> <li>17. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>18. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
		administrasi umum perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor;</li> <li>2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;</li> <li>3. penyediaan peralatan rumah tangga;</li> <li>4. penyediaan bahan logistik kantor;</li> <li>5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan;</li> <li>6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>7. penyediaan bahan/material;</li> <li>8. fasilitasi kunjungan tamu;</li> <li>9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Disdik;</li> <li>10. penatausahaan arsip dinamis pada Disdik; dan</li> <li>11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Disdik.</li> </ol>
		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;</li> <li>2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</li> <li>3. pengadaan alat besar;</li> <li>4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;</li> <li>5. pengadaan mebel;</li> <li>6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya;</li> <li>7. pengadaan aset tetap lainnya;</li> <li>8. pengadaan aset tak berwujud;</li> <li>9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;</li> </ol>

			<p>10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan</p> <p>11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.</p>
		<p>penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah</p>	<p>1. penyediaan jasa surat menyurat;</p> <p>2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;</p> <p>3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan</p> <p>4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor;</p>
		<p>pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah</p>	<p>1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;</p> <p>2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;</p> <p>4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;</p> <p>5. pemeliharaan mebel;</p> <p>6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;</p> <p>7. pemeliharaan aset tetap lainnya;</p> <p>8. pemeliharaan aset tak berwujud;</p> <p>9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;</p> <p>10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;</p> <p>11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan</p> <p>12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.</p>
<p>bidang sekolah dasar dan kurikulum</p>	<p>program pengelolaan pendidikan</p>	<p>pengelolaan pendidikan sekolah dasar</p>	<p>1. pembangunan unit sekolah baru (usb);</p> <p>2. pembangunan ruang guru/kepala sekolah/tu;</p>

			<ol style="list-style-type: none"><li>3. pembangunan ruang unit kesehatan sekolah;</li><li>4. pembangunan perpustakaan sekolah;</li><li>5. pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;</li><li>6. pembangunan rumah dinas kepala sekolah / guru / penjaga sekolah;</li><li>7. rehabilitasi sedang/berat ruang guru/kepala sekolah/tu;</li><li>8. rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah;</li><li>9. rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;</li><li>10. rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;</li><li>11. pengadaan mebel sekolah;</li><li>12. pengadaan alat rumah tangga sekolah;</li><li>13. pengadaan perlengkapan sekolah;</li><li>14. pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah;</li><li>15. penyediaan biaya personil peserta didik sekolah dasar;</li><li>16. pengadaan alat praktik dan peraga siswa;</li><li>17. pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;</li><li>18. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah dasar;</li><li>19. pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar;</li><li>20. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah</li><li>21. pengelolaan dana bos sekolah dasar;</li><li>22. peningkatan kapasitas pengelolaan dana bos sekolah dasar;</li><li>23. pembangunan laboratorium sekolah dasar;</li><li>24. rehabilitasi sedang/berat laboratorium sekolah dasar;</li><li>25. pemeliharaan mebel sekolah;</li></ol>
--	--	--	---

			<p>26. peningkatan profesi pelaku perbukuan daerah pada satuan pendidikan dasar;</p> <p>27. pembinaan penggunaan teknologi, informasi dan komunikasi (tik) untuk pendidikan;</p> <p>28. pengembangan konten digital untuk pendidikan;</p> <p>29. pelatihan penggunaan aplikasi bidang pendidikan;</p> <p>30. koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan;</p> <p>31. sosialisasi dan advokasi kebijakan bidang pendidikan;</p> <p>32. fasilitasi komunitas belajar pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>33. penyediaan infrastruktur tik;</p> <p>34. pemberian layanan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi;</p> <p>35. penataan ruang/sudut baca;</p> <p>36. perlengkapan dasar buku teks dan non teks peserta didik;</p> <p>37. pengadaan perlengkapan peserta didik;</p> <p>38. pembangunan ruang kelas baru;</p> <p>39. rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;</p> <p>40. bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau magang/pkl untuk peningkatan kapasitas bidang pendidikan;</p> <p>41. penyelenggaraan proses belajar bagi peserta didik; dan</p> <p>42. rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah;</p>
		pengelolaan pendidikan sekolah dasar	dukungan terhadap lembaga keagamaan dan lembaga swadaya masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan dasar
	pengembangan kurikulum	penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar	<p>1. penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar;</p> <p>2. penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan dasar;</p>

			<ol style="list-style-type: none"><li>3. pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;</li><li>4. pelaksanaan penilaian/penelaahan buku teks muatan lokal pendidikan dasar;</li><li>5. penyusunan model-model pembelajaran inovatif pendidikan dasar; dan</li><li>6. penyusunan kompetensi dasar/capaian pembelajaran muatan lokal pendidikan dasar;</li></ol>
		penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	<ol style="list-style-type: none"><li>7. penyusunan silabus muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</li><li>8. penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</li><li>9. pelaksanaan penilaian/penelaahan buku teks muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</li><li>10. penyusunan model-model pembelajaran inovatif pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan</li><li>11. penyusunan kompetensi dasar/capaian pembelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.</li></ol>
		penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengembangan kurikulum muatan lokal sesuai karakteristik dan budaya daerah bagi pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan</li><li>2. pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal.</li></ol>

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA