



**PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

NOMOR 7 TAHUN 2012

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
NOMOR 7 TAHUN 2011 TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI MAJALENGKA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Majalengka perlu disesuaikan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Majalengka.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974.....2

Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10) sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka

Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 8).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAJALENGKA NOMOR 7 TAHUN 2011 TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**PASAL I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Majalengka Nomor 7 tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 7) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 2**

- (1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang pendidikan dan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan bidang pendidikan dan perpustakaan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pendidikan dan perpustakaan;
  - c. pembinaan, pelaksanaan tugas dan evaluasi pendidikan dan perpustakaan;
  - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
  1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pendidikan dalam rangka kelancaran tugas;
  2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang pendidikan dan perpustakaan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

3.menyiapkan.....4

3. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang pendidikan dan perpustakaan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang pendidikan dan perpustakaan;
5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja dinas pendidikan dan perpustakaan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Pendidikan;
7. merumuskan kebijakan teknis pendidikan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi yang meliputi penyusunan, dan pemberian dukungan peran serta masyarakat di bidang pendidikan, perencanaan dan penetapan pendirian dan penutupan TK, SD, SMP, SMA dan PNFI, penerimaan dan perpindahan peserta didik TK, SD, SMP, SMA dan PNFI, sertifikasi tenaga ahli/profesional (guru) di bidang pendidikan serta kerjasama dalam dan luar sekolah;
8. merumuskan kebijakan teknis yang meliputi :
  - a. perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal dan informal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
  - b. sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat Kabupaten;
  - c. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan non formal dan informal;
  - d. pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan non formal dan informal;
  - e. pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah berbasis keunggulan lokal;
  - f. penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
  - g. pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
  - h. pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
  - i. peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional tingkat kabupaten; dan
  - j. pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan;
9. menyelenggarakan pembiayaan yang meliputi :
  - a. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
  - b. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;

10. menyelenggarakan kegiatan kurikulum yang meliputi :
- a. koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
  - b. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
  - c. sosialisasi dan fasilitasi implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
  - d. sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
  - e. penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar Taman Kanak-kanak, kurikulum muatan lokal, SD, SMP, SMA, SMK, Pendidikan Nonformal dan Informal;
  - f. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar.
11. menyelenggarakan :
- a. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional Sarana Prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta pendidikan nonformal dan informal;
  - b. pengawasan dan pendayagunaan bantuan Sarana Prasarana pendidikan;
  - c. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
  - d. penyediaan bantuan Sarana Prasarana penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal sesuai dengan kewenangannya;
  - e. penyusunan rencana, pengadaan Sarana Prasarana termasuk pembangunan infrastruktur pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
  - f. pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta modul pembelajaran pendidikan nonformal dan informal;
  - g. pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di sekolah dan masyarakat;
  - h. pemberian dukungan penyelenggaraan kegiatan pendidikan luar biasa antara lain penyediaan tanah, pembangunan/rehabilitasi gedung dan bantuan biaya pendidikan sesuai dengan kemampuan daerah;
12. menyelenggarakan :
- a. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal sesuai dengan kewenangannya;

- b. perencanaan kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
  - c. pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal sesuai dengan kewenangannya;
  - d. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di Kabupaten;
  - e. pelaksanaan mutasi yang meliputi pengangkatan dan penempatan, kenaikan pangkat, pemberhentian/ pemensiunan, alih tugas tenaga kependidikan PNS TK, SD, SMP, SMA dan SMK serta tenaga teknis pendidikan nonformal dan informal;
  - f. peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
  - g. pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
  - h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal yang meliputi (1) pelaksanaan penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional dan kesejahteraan, (2) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional, kesejahteraan serta (3) pemberian penghargaan dan perlindungan, dan;
  - i. pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal selain karena pelanggaran peraturan perundang-undangan;
13. menyelenggarakan pengendalian mutu pendidikan yang meliputi :
- a. penilaian hasil belajar antara lain (1) membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal, (2) koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala kabupaten, (3) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten, (4) pelaksanaan program kegiatan belajar pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal, serta memberi masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional, (5) pelaksanaan pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal, (6) pelaksanaan penilaian hasil belajar Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan pendidikan nonformal, (7) pelaksanaan.....7

- (7) pelaksanaan akreditasi dan kurikulum Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan pendidikan nonformal, (8) perencanaan dan penghargaan biaya pendidikan persekolahan dan luar sekolah, serta pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik;
- b. evaluasi antara lain (1) pelaksanaan evaluasi pengelolaan satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal skala kabupaten, (2) pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal skala kabupaten, serta (3) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
  - c. membantu pemerintah dalam akreditasi pendidikan formal dan pendidikan nonformal;
  - d. penjaminan mutu antara lain (1) supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal untuk memenuhi standar nasional pendidikan, (2) supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional untuk memenuhi standar internasional, (3) supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal, (4) evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala kabupaten serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidikan, bahasa dan sastra;
14. menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa serta pemberian izin mutasi siswa;
  15. menetapkan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan kabupaten berpedoman kepada kebijakan provinsi dan nasional, meliputi : (a) penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan skala kabupaten, (b) penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan skala kabupaten, (c) penetapan peraturan dan kebijakan Sumber Daya Manusia skala kabupaten, (d) penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan skala kabupaten, dan (e) penetapan peraturan kebijakan di bidang Sarana Prasarana perpustakaan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
  16. menyelenggarakan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah kabupaten yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pengembangan Sumber Daya Manusia, pengembangan Sarana Prasarana, kerjasama dan jaringan perpustakaan serta pengembangan minat baca sesuai standar;
  17. menetapkan kebijakan pelestarian koleksi perpustakaan daerah kabupaten serta melaksanakan koordinasi pelestarian koleksi perpustakaan tingkat kabupaten;
  18. menetapkan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan

fungsional pustakawan skala kabupaten serta penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia serta pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;

19. menyelenggarakan Pendidikan dan Latihan (Diklat) teknis dan fungsional perpustakaan;
20. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
21. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
22. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
23. menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
24. menyelenggarakan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkungan Dinas Pendidikan;
25. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Pendidikan;
26. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Dinas Pendidikan;
27. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan yang dipimpinnnya;
28. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pendidikan;
29. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas Pendidikan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
30. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas Pendidikan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
31. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
32. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Kuasa Pengguna Anggaran atau Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan keada pemberi dana tugas

pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;

33. menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
  34. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Pendidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  35. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Dinas Pendidikan;
  36. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  37. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  38. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
  39. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  40. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;
2. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan urusan umum, keuangan dan kepegawaian;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan kepegawaian;
  - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, dan kepegawaian Dinas Pendidikan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
  1. merencanakan operasional ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi kegiatan;
3. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi kegiatan;
4. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran APBD pada Dinas Pendidikan;
5. mengoordinasikan laporan-laporan keuangan secara bulanan, triwulanan dan tahunan pada Dinas Pendidikan;
6. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi pada Dinas Pendidikan;
7. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran Tugas Pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
8. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Pendidikan untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintahan desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
9. menyelia bendahara penerima/bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
10. mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
11. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan Dinas Pendidikan;
12. mengoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang Pendidikan dan Perpustakaan;
13. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Dinas Pendidikan;
14. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup Dinas Pendidikan;
15. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup Dinas Pendidikan;
16. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup Dinas Pendidikan;
17. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
18. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;

20. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian di lingkup tugasnya;
  21. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
  22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  25. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  26. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  27. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
  28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, rumah tangga, akomodasi, kehumasan dan dokumentasi pada Dinas pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, rumah tangga, kehumasan dan dokumentasi;
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, rumah tangga, kehumasan dan dokumentasi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, rumah tangga, kehumasan dan dokumentasi;
  - d. pengawasan urusan tata warkat, rumah tangga, kehumasan dan dokumentasi;
  - e. pelaporan urusan tata warkat, rumah tangga, kehumasan dan dokumentasi;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas :
  1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, rumah tangga, kehumasan dan dokumentasi pada Dinas Pendidikan;

2. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan umum pada Dinas Pendidikan;
3. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
4. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas Pendidikan;
5. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup Dinas Pendidikan;
6. melaksanakan kegiatan rumah tangga di lingkungan Dinas Pendidikan;
7. melaksanakan pemeliharaan Sarana Prasarana di lingkup Dinas Pendidikan;
8. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup Dinas Pendidikan;
9. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan Dinas Pendidikan;
10. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup Dinas Pendidikan;
11. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pendidikan dan perpustakaan;
12. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan serta ruang kantor Dinas pendidikan;
13. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Pendidikan;
14. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas Pendidikan;
15. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Dinas Pendidikan;
16. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup Dinas Pendidikan;
17. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas Pendidikan;
18. melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup Dinas Pendidikan;
19. Melaksanakan pemeliharaan/penataan gedung Dinas Pendidikan, UPTD dan satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
20. Melaksanakan penyusunan daftar barang Dinas menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
22. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
25. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
28. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Judul Paragraf 3 diubah sehingga Paragraf 3 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Kepegawaian**

5. Ketentuan pasal 5 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kepegawaian pada Dinas pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan kepegawaian,;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kepegawaian;
  - d. pengawasan urusan kepegawaian,;
  - e. pelaporan urusan kepegawaian,;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
  1. menyusun rencana kegiatan urusan kepegawaian pada Dinas pendidikan;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan kepegawaian pada Dinas Pendidikan;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan kepegawaian sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen

- Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan kepegawaian pada Dinas Pendidikan;
5. mengumpulkan bahan-bahan LKPD dan LPPD akhir tahun dalam pelaksanaan urusan kepegawaian sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LPKJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan kepegawaian;
  7. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pendidikan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
  8. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Dinas Pendidikan;
  9. melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
  10. melaksanakan kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga kependidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan nonformal dan informal;
  11. melaksanakan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan pendidikan informal sesuai dengan kewenangannya;
  12. melaksanakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di Kabupaten;
  13. melaksanakan mutasi yang meliputi pengangkatan dan penempatan, kenaikan pangkat, pemberhentian/pemensiunan, alih tugas tenaga kependidikan PNS TK, SD, SMP, SMA, SMK serta tenaga teknis pendidikan nonformal dan informal;
  14. melaksanakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
  15. melaksanakan fasilitasi sertifikasi tenaga ahli/profesional bidang pendidikan;
  16. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;

17. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup dinas pendidikan;
18. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan dinas pendidikan;
19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
20. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
21. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
22. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
23. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
24. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
25. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
26. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Judul Paragraf 4 diubah, sehingga Paragraf 4 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Keuangan**

7. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan administrasi keuangan pada Dinas pendidikan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas pendidikan;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas pendidikan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas pendidikan;
  - d. pengawasan administrasi keuangan pada Dinas pendidikan;
  - e. pelaporan administrasi keuangan pada Dinas pendidikan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan.....16

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan pada Dinas pendidikan;
2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
5. melakukan verifikasi SPP;
6. menyiapkan SPM;
7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
10. menyusun laporan realisasi anggaran pada Dinas setiap bulan dan triwulan;
11. menyusun laporan neraca Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di lingkup Dinas;
14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
15. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
18. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
19. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
21. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

8. Judul Bagian Ketiga diubah, sehingga Bagian Ketiga berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Bina Program dan Sarana Prasarana**

9. Judul Paragraf 1 diubah, sehingga Paragraf 1 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Bina Program dan Sarana Prasarana**

10. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 7**

- (1) Bidang Bina Program dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta urusan Sarana Prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Program dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta urusan sarana prasarana;
  - b. pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta urusan sarana prasarana;
  - c. pengendalian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta urusan sarana prasarana;
  - d. pengoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta urusan sarana prasarana;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Program dan Sarana Prasarana mempunyai rincian tugas :
  1. merencanakan operasional perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta urusan sarana prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyusun dan melaksanakan pembuatan Rencana Strategis dan Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang pendidikan dan perpustakaan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Tahun Bidang pendidikan dan perpustakaan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;

5.menghimpun.....18

5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang pendidikan dan perpustakaan;
6. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
7. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Pendidikan sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
8. mengoordinasikan bidang-bidang kegiatan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal serta perpustakaan pada Dinas Pendidikan;
9. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Pendidikan dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
10. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Pendidikan untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
11. mengoordinasikan pengelolaan serta pengembangan data dan sistem informasi manajemen, kerjasama dan kemitraan program dan anggaran, penelitian dan pengembangan program, kegiatan dan anggaran serta pemberdayaan peranserta masyarakat, komite sekolah dan organisasi non pemerintah di bidang pendidikan dan perpustakaan;
12. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pendidikan;
13. mengelola pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional Sarana Prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
14. mengelola pengawasan pendayagunaan bantuan Sarana Prasarana pendidikan;
15. mengelola pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
16. menyediakan bantuan Sarana Prasarana penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
17. menyusun rencana, pengadaan Sarana Prasarana termasuk pembangunan infrastruktur dan rehabilitasi bangunan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
18. mengelola pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar TK, SD, SMP, SMA dan SMK serta modul pembelajaran pendidikan nonformal dan informal;
19. mengelola pemberian dukungan penyelenggaraan pendidikan luar biasa antara lain penyediaan tanah, pembangunan/rehabilitasi

- gedung dan bantuan biaya pendidikan sesuai dengan kemampuan daerah;
20. mengelola penyusunan rencana kegiatan perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis serta ruang perkantoran termasuk rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang pada Dinas Pendidikan;
  21. mengelola pelaksanaan pengadaan perlengkapan, perbengkelan dan keperluan alat tulis kantor Dinas Pendidikan;
  22. mengelola pelaksanaan pemeliharaan/penataan gedung Dinas Pendidikan dan Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkup Dinas Pendidikan;
  23. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang Pendidikan dan perpustakaan;
  24. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang Pendidikan;
  25. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan;
  26. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan;
  27. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal urusan pendidikan dan perpustakaan di lingkup Dinas Pendidikan;
  28. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
  29. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
  30. mengelola evaluasi pelaksanaan dan dampak pengadaan Sarana Prasarana skala kabupaten;
  31. mengendalikan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Program dan Sarana Prasarana;
  32. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan peningkatan mutu, kurikulum dan tenaga pendidikan;
  33. memberikan saran dan pertimbangan teknis mengenai perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta sarana prasarana;
  34. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  35. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  36. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
  37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  38. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

11. Judul Paragraf 2 diubah, sehingga Paragraf 2 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 2**  
**Seksi Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan**

12. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 8**

- (1) Seksi Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pendidikan;
  - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pendidikan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pendidikan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
  1. merencanakan kegiatan seksi perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas Pendidikan;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dari masing-masing bidang pada Dinas Pendidikan;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dari masing-masing bidang pada Dinas Pendidikan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas Pendidikan;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir tahun dalam bidang pendidikan dan perpustakaan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ masa jabatan Bupati pada bidang pendidikan dan perpustakaan;

7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang pada Dinas Pendidikan;
8. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
9. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
10. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas Pendidikan;
11. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
12. menyusun rekapitulasi laporan bidang-bidang lingkup pendidikan dan perpustakaan pada Dinas Pendidikan dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bapeda untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
13. melaksanakan pengelolaan penelitian dan pengembangan program, kegiatan dan anggaran pendidikan dan perpustakaan;
14. melaksanakan pengelolaan usul dan pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi dan pendidikan luar biasa;
15. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen;
16. merencanakan dan melaksanakan penggandaan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang menyangkut pendidikan dan perpustakaan serta menyusun rancangan kebijakan dan keputusan Kepala Dinas Pendidikan;
17. merencanakan dan melaksanakan pengurusan dan pemberdayaan program dan kegiatan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal yang menyangkut unit kerja di tingkat pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan skala kabupaten meliputi pelaksanaan dan hasil kegiatan, pengendalian dan pengawasan kegiatan, serta pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar;
19. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkup dinas pendidikan;
20. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan pendidikan dan perpustakaan di lingkup Pendidikan;
21. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang pendidikan dan perpustakaan;
22. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
23. menyiapkan bahan usulan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;

24. menyusun.....22

24. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

13. Judul Paragraf 3 diubah, sehingga Paragraf 3 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 3**  
**Seksi Sarana Prasarana**

14. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 9**

- (1) Seksi Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Sarana Prasarana pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
  - b. pelaksanaan urusan sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
  - d. pengawasan urusan sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;

e.pelaporan.....23

- e. pelaporan urusan sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana mempunyai rincian tugas :
1. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana pada Dinas Pendidikan;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan Sarana Prasarana pada Dinas Pendidikan;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan Sarana Prasarana sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana pada Dinas Pendidikan;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir tahun dalam pelaksanaan kegiatan urusan Sarana Prasarana sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan Sarana Prasarana;
  7. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional Sarana Prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
  8. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan Sarana Prasarana pendidikan;
  9. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
  10. melaksanakan penyediaan bantuan Sarana Prasarana penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
  11. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan Sarana Prasarana pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal termasuk pembangunan infrastruktur dan rehabilitasi gedung satuan pendidikan;
  12. melaksanakan pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta modul pembelajaran pendidikan nonformal dan informal;
  13. melaksanakan pemberian dukungan penyelenggaraan kegiatan pendidikan luar biasa antara lain penyediaan tanah, pembangunan/rehabilitasi gedung dan bantuan Sarana Prasarana pendidikan sesuai dengan kemampuan daerah;

14. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
15. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
16. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas pendidikan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
17. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
18. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
19. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
20. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
21. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
22. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak pengadaan Sarana Prasarana pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal skala kabupaten.
23. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Sarana Prasarana pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
24. melaksanakan penyediaan buku laporan pendidikan dan hasil kegiatan belajar pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

29. memberi.....25

29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
31. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

15. Judul Bagian Keempat diubah, sehingga Bagian Keempat berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Keempat  
Bidang Pendidikan Dasar**

16. Judul Paragraf 1 diubah, sehingga Paragraf 1 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 1  
Kepala Bidang Pendidikan Dasar**

17. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 10**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pendidikan dasar dari satuan pendidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, serta kesetaraan Paket A dan B.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan kesetaraan Paket A dan B;
  - b. pengelolaan urusan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan kesetaraan Paket A dan B;
  - c. pengoordinasian urusan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan kesetaraan Paket A dan B;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan kesetaraan Paket A dan B;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas :
  1. merencanakan operasional pendidikan dasar satuan pendidikan

- Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama serta kesetaraan Paket A dan B sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pendidikan bidang pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama serta kesetaraan Paket A dan B dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  5. menghimpun bahan-bahan urusan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  7. mengoordinasikan pengelolaan izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar termasuk satuan pendidikan dasar bertaraf nasional, internasional dan berbasis keunggulan lokal;
  8. menghimpun bahan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
  9. mengelola pembiayaan yang meliputi :
    - a. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
    - b. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
  10. mengelola kegiatan kurikulum yang meliputi :
    - a. koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
    - b. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
    - c. sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
    - d. sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
    - e. penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta kurikulum muatan lokal;
    - f. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
  11. mengelola pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

12. mengelola kegiatan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
13. mengelola pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier, dan kemampuan profesional tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
14. mengoordinasikan penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
15. mengelola pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa serta rekomendasi ijin penerbitan mutasi siswa;
16. mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan yang meliputi :
  - a. penilaian hasil belajar antara lain (1) membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, (2) koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ujian sekolah skala kabupaten, (3) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten, (4) pelaksanaan program kegiatan belajar Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah, serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional, (5) pelaksanaan pengelolaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, (6) pelaksanaan penilaian hasil belajar Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, (7) pelaksanaan akreditasi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik; dan
  - b. penjaminan mutu antara lain (1) supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan, (2) supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional dan (3) supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu.
17. mengelola perencanaan operasional program pendidikan tingkat satuan pendidikan SD dan SMP sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
18. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran APBD pada Dinas Pendidikan;
19. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan yang dikoordinasikan dengan Kepala Bidang Program dan Sarana Prasarana pada Dinas Pendidikan;
20. mengelola kegiatan koordinasi pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan tingkat satuan pendidikan SD dan SMP;
21. mengelola pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja SD dan SMP;
22. mengendalikan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang Pendidikan Dasar;
23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

24. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
25. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
26. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
27. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

18. Judul Paragraf 2 diubah, sehingga judul Paragraf 2 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 2**  
**Seksi Peningkatan Mutu dan**  
**Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar**

19. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 11**

- (1) Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang pendidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Paket A.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Paket A;
  - b. pelaksanaan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Paket A;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Paket A;
  - d. pengawasan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Paket A;
  - e. pelaporan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Paket A;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2),  
Kepala Seksi.....29

Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas :

1. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan;
2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) satuan pendidikan Sekolah Dasar ;
3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Dasar sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Dasar sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Dasar;
7. melaksanakan pembukaan, pendirian dan penutupan satuan pendidikan pada jalur pendidikan Sekolah Dasar;
8. melaksanakan pengelolaan kegiatan kurikulum yang meliputi :
  - a. koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Dasar;
  - b. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum satuan pendidikan Sekolah Dasar;
  - c. sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
  - d. sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum satuan pendidikan Sekolah Dasar;
  - e. penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar satuan pendidikan Sekolah Dasar;
  - f. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Dasar;
9. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
10. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier serta kemampuan profesional tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
11. melaksanakan penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
12. melaksanakan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa serta rekomendasi pemberian izin mutasi siswa;
13. mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan yang meliputi :
  - a. penilaian hasil belajar antara lain (1) membantu pelaksanaan ujian nasional.....30

- ujian nasional Sekolah Dasar, (2) koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ujian sekolah skala kabupaten, (3) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten, (4) pelaksanaan program kegiatan belajar dan kurikulum satuan pendidikan Sekolah Dasar serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional, (5) pelaksanaan penilaian hasil belajar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan (6) pelaksanaan akreditasi Sekolah Dasar serta pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik; dan
- b. penjaminan mutu antara lain (1) supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Dasar untuk memenuhi standar nasional pendidikan, (2) supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Dasar bertaraf internasional, (3) supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Dasar berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidikan, bahasa dan sastra;
14. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Dasar;
  15. menghimpun rencana pendapatan dan belanja sekolah dari masing-masing satuan pendidikan untuk ditetapkan menjadi anggaran pendapatan dan belanja sekolah;
  16. melaksanakan pemantauan terhadap kinerja tenaga pendidik dan kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar;
  17. melaksanakan pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S);
  18. melaksanakan perencanaan operasional program pendidikan tingkat satuan pendidikan SD sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
  19. mengelola pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
  20. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di sekolah SD;
  21. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja SD;
  22. menyusun laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
  23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  25. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  27. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

28. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
29. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

20. Judul Paragraf 3 diubah, sehingga Paragraf 3 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 3**  
**Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan**  
**Pendidikan Sekolah Menengah Pertama**

21. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 12**

- (1) Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan kesetaraan Paket B.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan kesetaraan Paket B;
  - b. pelaksanaan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan kesetaraan Paket B;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan kesetaraan Paket B;
  - d. pengawasan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan kesetaraan Paket B;
  - e. pelaporan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan kesetaraan Paket B;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas :
  1. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

4.membuat.....32

4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
7. melaksanakan pembukaan, pendirian dan penutupan satuan pendidikan pada jalur pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
8. melaksanakan pengelolaan kegiatan kurikulum yang meliputi :
  - a. koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
9. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
10. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier serta kemampuan profesional tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
11. melaksanakan penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
12. melaksanakan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa serta rekomendasi pemberian izin mutasi siswa;
13. mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan yang meliputi :
  - a. penilaian hasil belajar antara lain (1) membantu pelaksanaan ujian nasional Sekolah Menengah Pertama, (2) koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ujian sekolah skala kabupaten, (3) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten, (4) pelaksanaan program kegiatan belajar dan kurikulum satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional, (5) pelaksanaan penilaian hasil belajar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan (6) pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Pertama serta pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik; dan

- b. penjaminan mutu antara lain (1) supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk memenuhi standar nasional pendidikan, (2) supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama bertaraf internasional, (3) supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidikan, bahasa dan sastra;
  14. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  15. menghimpun rencana pendapatan dan belanja sekolah dari masing-masing satuan pendidikan untuk ditetapkan menjadi anggaran pendapatan dan belanja sekolah;
  16. melaksanakan pemantauan terhadap kinerja tenaga pendidik dan kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  17. melaksanakan pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS);
  18. melaksanakan perencanaan operasional program pendidikan tingkat satuan pendidikan SMP sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
  19. mengelola pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
  20. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di sekolah SMP;
  21. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja SMP;
  22. menyusun laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  25. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  27. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  28. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  29. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
22. Judul Bagian Kelima diubah, sehingga Bagian Kelima berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan**

23. Judul Paragraf 1 diubah, sehingga Paragraf 1 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan**

24. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan dan kesetaraan Paket C.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan Pendidikan Menengah dan Kejuruan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan dan kesetaraan Paket C;
  - b. pengelolaan urusan Pendidikan Menengah dan Kejuruan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan dan kesetaraan Paket C;
  - c. pengoordinasian urusan Pendidikan Menengah dan Kejuruan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan dan kesetaraan Paket C;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pendidikan Menengah dan Kejuruan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan dan kesetaraan Paket C;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan mempunyai rincian tugas :
  1. merencanakan operasional Pendidikan Menengah dan Kejuruan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pendidikan bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan Pendidikan Menengah dan Kejuruan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

4.menghimpun.....35

4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan Pendidikan Menengah dan Kejuruan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. menghimpun bahan-bahan urusan Pendidikan Menengah dan Kejuruan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan Pendidikan Menengah dan Kejuruan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
7. mengoordinasikan pengelolaan izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar termasuk satuan pendidikan menengah bertaraf nasional, internasional dan berbasis keunggulan lokal;
8. menghimpun bahan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
9. mengelola dan menganalisa Pendidikan Menengah dan Kejuruan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
10. mengelola pembiayaan yang meliputi :
  - a. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Menengah dan Kejuruan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - b. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
11. mengelola kegiatan kurikulum yang meliputi :
  - a. koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan menengah dan kejuruan;
  - b. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Menengah dan Kejuruan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - c. sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan menengah dan kejuruan;
  - d. sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah dan kejuruan;
  - e. penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta kurikulum muatan lokal;
  - f. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah dan kejuruan;
12. mengelola pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
13. mengelola kegiatan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Menengah dan Kejuruan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;

14. mengelola pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier, dan kemampuan profesional tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
15. mengoordinasikan penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
16. mengelola pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa serta rekomendasi ijin penerbitan mutasi siswa;
17. mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan yang meliputi :
  - a. penilaian hasil belajar antara lain (1) membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah, (2) koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ujian sekolah skala kabupaten, (3) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten,(4) pelaksanaan program kegiatan belajar Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional, (5) pelaksanaan pengelolaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, (6) pelaksanaan penilaian hasil belajar Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, (7) pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik; dan
  - b. penjaminan mutu antara lain (1) supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan, (2)supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional dan (3) supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu.
18. mengelola perencanaan operasional program pendidikan tingkat satuan pendidikan SMA dan SMK sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
19. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran APBD pada Dinas Pendidikan;
20. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan yang dikoordinasikan dengan Kepala Bidang Program dan Sarana Prasarana pada Dinas Pendidikan;
21. mengelola kegiatan koordinasi pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan tingkat satuan pendidikan SMA dan SMK;
22. mengelola pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja SMA dan SMK;
23. Melaksanakan pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS);
24. mengendalikan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang Pendidikan Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;

26. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Pendidikan Menengah dan Kejuruan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
29. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

25. Judul Paragraf 2 diubah, sehingga Paragraf 2 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 2**

**Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan  
Pendidikan Sekolah Menengah Atas**

26. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 14**

- (1) Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan kesetaraan Paket C.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan kesetaraan Paket C;
  - b. pelaksanaan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan kesetaraan Paket C;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Atas kesetaraan Paket C;
  - d. pengawasan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
  - e. pelaporan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas mempunyai rincian tugas :

1. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas pada Dinas Pendidikan;
2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Atas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Atas pada Dinas Pendidikan;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Atas sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
7. melaksanakan pembukaan, pendirian dan penutupan satuan pendidikan pada jalur pendidikan Sekolah Menengah Atas;
8. melaksanakan pengelolaan kegiatan kurikulum yang meliputi :
  - a. koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan kesetaraan Paket C;
  - b. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan kesetaraan Paket C;
  - c. sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan kesetaraan Paket C;
  - d. sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan kesetaraan Paket C;
  - e. penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan kesetaraan Paket C;
  - f. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan kesetaraan Paket C.
9. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
10. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier serta kemampuan profesional tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
11. melaksanakan penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
12. melaksanakan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa serta rekomendasi pemberian izin mutasi siswa;
13. mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan yang meliputi :

- a. penilaian hasil belajar antara lain (1) membantu pelaksanaan ujian nasional Sekolah Menengah Atas, (2) koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ujian sekolah skala kabupaten, (3) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten, (4) pelaksanaan program kegiatan belajar dan kurikulum satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional, (5) pelaksanaan penilaian hasil belajar satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan (6) pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Atas serta pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik; dan
  - b. penjaminan mutu antara lain (1) supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas untuk memenuhi standar nasional pendidikan, (2) supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas bertaraf internasional, (3) supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidikan, bahasa dan sastra;
14. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
  15. melaksanakan pemantauan terhadap kinerja tenaga pendidik dan kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
  16. melaksanakan pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS);
  17. melaksanakan perencanaan operasional program pendidikan tingkat satuan pendidikan SMA sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
  18. mengelola pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
  19. menghimpun rencana pendapatan dan belanja sekolah dari masing-masing satuan pendidikan untuk ditetapkan menjadi anggaran pendapatan dan belanja sekolah;
  20. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja Sekolah Menengah Atas;
  21. menyusun laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
  22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  25. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  26. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

27. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
28. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

27. Judul Paragraf 3 diubah, sehingga Paragraf 3 berbunyi sebagai berikut :

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan**

28. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan kesetaraan Paket C Kejuruan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan kesetaraan Paket C Kejuruan;
  - b. pelaksanaan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan kesetaraan Paket C Kejuruan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan kesetaraan Paket C Kejuruan;
  - d. pengawasan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan kesetaraan Paket C Kejuruan;
  - e. pelaporan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan kesetaraan Paket C Kejuruan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai rincian tugas :
  1. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan pada Dinas Pendidikan;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;

3.mengumpulkan.....41

3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan pada Dinas Pendidikan;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
7. melaksanakan pembukaan, pendirian dan penutupan satuan pendidikan pada jalur pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
8. melaksanakan pengelolaan kegiatan kurikulum yang meliputi :
  - a. koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan kesetaraan Paket C Kejuruan;
  - b. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan kesetaraan Paket C Kejuruan;
  - c. sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan kesetaraan Paket C Kejuruan;
  - d. sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan kesetaraan Paket C Kejuruan;
  - e. penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan kesetaraan Paket C Kejuruan;
  - f. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan kesetaraan Paket C Kejuruan.
9. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
10. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier serta kemampuan profesional tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
11. melaksanakan penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
12. melaksanakan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa serta rekomendasi pemberian izin mutasi siswa;
13. mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan yang meliputi :

- a. penilaian hasil belajar antara lain (1) membantu pelaksanaan ujian nasional Sekolah Menengah Kejuruan, (2) koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ujian sekolah skala kabupaten, (3) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten, (4) pelaksanaan program kegiatan belajar dan kurikulum satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional, (5) pelaksanaan penilaian hasil belajar satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan (6) pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan serta pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik; dan
  - b. penjaminan mutu antara lain (1) supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan untuk memenuhi standar nasional pendidikan, (2) supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan bertaraf internasional, (3) supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidikan, bahasa dan sastra;
14. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
  15. Melaksanakan pemantauan terhadap kinerja tenaga pendidik dan kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
  16. Melaksanakan pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS);
  17. melaksanakan perencanaan operasional program pendidikan tingkat satuan pendidikan SMK sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
  18. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di Sekolah Menengah Kejuruan;
  19. menghimpun rencana pendapatan dan belanja sekolah dari masing-masing satuan pendidikan untuk ditetapkan menjadi anggaran pendapatan dan belanja sekolah;
  20. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja Sekolah Menengah Kejuruan;
  21. menyusun laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
  22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  25. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

26. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  27. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  28. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
29. Judul Bagian Keenam diubah, sehingga Bagian Keenam berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pendidikan Anak Usia Dini,**  
**Nonformal dan Informal**

30. Judul Paragraf 1 diubah, sehingga Paragraf 1 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini,**  
**Nonformal dan Informal**

31. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal meliputi kegiatan pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
  - b. pengelolaan urusan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;

c.pengoordinasian.....44

- c. pengoordinasian urusan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal mempunyai rincian tugas :
- 1. merencanakan operasional urusan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
  - 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pendidikan bidang pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya dalam rangka kelancaran tugas;
  - 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - 4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  - 5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati urusan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar.....45

Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;

6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pendidikan kepada Bupati;
7. mengoordinasikan pengelolaan izin pendirian serta pencabutan izin atas Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
8. mengelola pembiayaan yang meliputi:
  - a. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
  - b. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB), Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya.
9. mengelola program pembelajaran pendidikan anak usia dini yang meliputi :
  - a. koordinasi dan supervisi pengembangan program pembelajaran yang meliputi pembelajaran agama dan akhlak mulia, pembelajaran sosial dan kepribadian, orientasi dan pengenalan pengetahuan dan teknologi, pembelajaran estetika serta pembelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis;
  - b. sosialisasi kerangka dasar dan struktur program pembelajaran yang meliputi pembelajaran agama dan akhlak mulia, pembelajaran sosial dan kepribadian, orientasi dan pengenalan pengetahuan dan teknologi, pembelajaran estetika serta pembelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis;
  - c. sosialisasi dan implementasi program pembelajaran yang meliputi pembelajaran agama dan akhlak mulia, pembelajaran sosial dan kepribadian, orientasi dan pengenalan pengetahuan dan teknologi, pembelajaran estetika serta pembelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan pada satuan

- pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis;
- d. sosialisasi dan fasilitasi implementasi program pembelajaran yang meliputi pembelajaran agama dan akhlak mulia, pembelajaran sosial dan kepribadian, orientasi dan pengenalan pengetahuan dan teknologi, pembelajaran estetika serta pembelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis;
  - e. penyusunan dan penetapan program pembelajaran yang meliputi pembelajaran agama dan akhlak mulia, pembelajaran sosial dan kepribadian, orientasi dan pengenalan pengetahuan dan teknologi, pembelajaran estetika serta pembelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis;
  - f. pengawasan pelaksanaan program pembelajaran yang meliputi pembelajaran agama dan akhlak mulia, pembelajaran sosial dan kepribadian, orientasi dan pengenalan pengetahuan dan teknologi, pembelajaran estetika serta pembelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis;
10. mengelola kegiatan pembelajaran pada pendidikan nonformal dan informal yang meliputi :
- a. koordinasi dan supervisi pengembangan pembelajaran yang meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada satuan pendidikan nonformal dan informal meliputi Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
  - b. sosialisasi kerangka dasar dan struktur pembelajaran yang meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada satuan pendidikan nonformal dan informal meliputi Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
  - c. sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pembelajaran yang meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada satuan pendidikan nonformal dan informal meliputi Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
  - d. sosialisasi dan fasilitasi implementasi pembelajaran yang meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan,

- pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada satuan pendidikan nonformal dan informal meliputi Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
- e. penyusunan dan penetapan pembelajaran yang meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada satuan pendidikan nonformal dan informal meliputi Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
  - f. pengawasan pelaksanaan pembelajaran yang meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada satuan pendidikan nonformal dan informal meliputi Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
11. mengelola kegiatan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal;
  12. mengelola pembinaan dan pengembangan kemampuan profesional pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal;
  13. mengelola pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi warga didik pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal;
  14. mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan yang meliputi:
    - a. penilaian hasil belajar antara lain (1) membantu pelaksanaan uji kompetensi tingkat nasional pendidikan nonformal, (2) pelaksanaan pengelolaan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, (3) pelaksanaan penilaian hasil belajar pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, dan (4) pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini dan nonformal serta pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar warga didik pendidikan nonformal;
    - b. penjaminan mutu antara lain supervisi dan fasilitasi pada satuan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal.
  15. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Pendidikan;
  16. mengoordinasikan penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak;
  17. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulanan, dan tahunan yang akan dikoordinasikan Kepala Bidang Program dan Sarana Prasarana pada Dinas Pendidikan;
  18. mengendalikan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal.
  19. menghimpun bahan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran.....48

dukungan peran serta masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal;

20. mengelola perencanaan dan penetapan pendirian dan penutupan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal;
  21. mengelola perencanaan operasional program pendidikan tingkat satuan pendidikan anak usia dini, nonformal dan dan informal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat pemerintah provinsi dan pemerintah;
  22. mengelola pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal;
  23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
  24. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pendidikan anak usia dini, nonformal dan pendidikan informal meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
  25. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  26. membimbing dan atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  27. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
  28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
32. Judul Paragraf 2 diubah, sehingga Paragraf 2 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 2**  
**Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan**  
**Pendidikan Anak Usia Dini**

33. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 17**

- (1) Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal yang mempunyai tugas pokok merencanakan

kegiatan,.....49

kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pendidikan anak usia dini pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis;

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan pendidikan anak usia dini pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis;
- b. pelaksanaan urusan pendidikan anak usia dini pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pendidikan anak usia dini pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis;
- d. pengawasan urusan pendidikan anak usia dini pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis;
- e. pelaporan urusan pendidikan anak usia dini pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas :

1. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis pada Dinas Pendidikan;
2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) urusan pendidikan anak usia dini pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis;
3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan pendidikan anak usia dini pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), dan lembaga pendidikan sejenis sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis di Dinas Pendidikan;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan anak usia dini pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman

Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD masa akhir jabatan Bupati;

6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan anak usia dini pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis;
7. melaksanakan pembukaan, pendirian dan penutupan satuan pendidikan pada jalur Pendidikan Anak Usia Dini;
8. melaksanakan pengelolaan pembiayaan yang meliputi:
  - a. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB);
  - b. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA),Kelompok Bermain (KB);
9. melaksanakan pengelolaan program pembelajaran pendidikan anak usia dini yang meliputi :
  - a. koordinasi dan supervisi pengembangan program pembelajaran yang meliputi pembelajaran agama dan akhlak mulia, pembelajaran sosial dan kepribadian, orientasi dan pengenalan pengetahuan dan teknologi, pembelajaran estetika serta pembelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis;
  - b. sosialisasi kerangka dasar dan struktur program pembelajaran yang meliputi pembelajaran agama dan akhlak mulia, pembelajaran sosial dan kepribadian, orientasi dan pengenalan pengetahuan dan teknologi, pembelajaran estetika serta pembelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis;
  - c. sosialisasi dan implementasi program pembelajaran yang meliputi pembelajaran agama dan akhlak mulia, pembelajaran sosial dan kepribadian, orientasi dan pengenalan pengetahuan dan teknologi, pembelajaran estetika serta pembelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis;
  - d. sosialisasi dan fasilitasi implementasi program pembelajaran yang meliputi pembelajaran agama dan akhlak mulia, pembelajaran sosial dan kepribadian, orientasi dan pengenalan pengetahuan dan teknologi, pembelajaran estetika serta pembelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis;
  - e. penyusunan dan penetapan program pembelajaran yang meliputi pembelajaran agama dan akhlak mulia, pembelajaran sosial dan kepribadian, orientasi dan pengenalan pengetahuan dan teknologi, pembelajaran.....51

- pembelajaran estetika serta pembelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis;
- f. pengawasan pelaksanaan program pembelajaran yang meliputi pembelajaran agama dan akhlak mulia, pembelajaran sosial dan kepribadian, orientasi dan pengenalan pengetahuan dan teknologi, pembelajaran estetika serta pembelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga pendidikan sejenis;
  10. mengelola kegiatan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini;
  11. mengelola pembinaan dan pengembangan kemampuan profesional pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini;
  12. mengelola pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi warga didik pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal;
  13. mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan yang meliputi
    - a. penilaian hasil belajar antara lain (1) pelaksanaan penilaian hasil belajar pendidikan anak usia dini dan (2) pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini;
    - b. penjaminan mutu antara lain supervisi dan fasilitasi pada satuan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
  14. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendidikan anak usia dini;
  15. melaksanakan penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak (TK);
  16. menghimpun bahan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini;
  17. melaksanakan pengelolaan perencanaan dan penetapan pendirian dan penutupan pendidikan anak usia dini;
  18. melaksanakan pengelolaan perencanaan operasional program pendidikan tingkat satuan pendidikan anak usia dini sesuai dengan perencanaan strategis tingkat pemerintah provinsi dan pemerintah;
  19. melaksanakan pengelolaan pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
  20. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga sejenisnya;
  21. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pendidikan anak usia dini, meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga sejenisnya;
  22. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

23. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
24. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

34. Judul Paragraf 3 diubah, sehingga Paragraf 3 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 3**  
**Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan**  
**Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan**

35. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 18**

- (1) Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja lingkungan Dinas Pendidikan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - d. pengawasan kegiatan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan.....53

- pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
- e. pelaporan urusan kegiatan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan mempunyai rincian tugas :
1. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Kursus Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal pada Dinas Pendidikan;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) kegiatan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan kegiatan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja di lingkungan Dinas Pendidikan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan kegiatan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja di lingkungan Dinas Pendidikan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;

7. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pendidikan kepada Bupati;
8. melaksanakan pembukaan, pendirian dan penutupan satuan pendidikan pada jalur Pendidikan Nonformal dan Informal;
9. melaksanakan pengelolaan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
10. melaksanakan pengelolaan pembiayaan yang meliputi:
  - a. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
  - b. pembiayaan penjaminan mutu pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
11. melaksanakan pengelolaan kegiatan pembelajaran pada pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan yang meliputi :
  - a. koordinasi dan supervisi pengembangan pembelajaran yang meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada satuan pendidikan nonformal dan informal meliputi Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
  - b. sosialisasi kerangka dasar dan struktur pembelajaran yang meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada satuan pendidikan nonformal dan informal meliputi Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
  - c. sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pembelajaran yang meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada satuan pendidikan nonformal dan informal meliputi Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
  - d. sosialisasi dan fasilitasi implementasi pembelajaran yang meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada satuan pendidikan.....55

- pendidikan nonformal dan informal meliputi Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
- e. penyusunan dan penetapan pembelajaran yang meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada satuan pendidikan nonformal dan informal meliputi Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
  - f. pengawasan pelaksanaan pembelajaran yang meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada satuan pendidikan nonformal dan informal meliputi Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
12. melaksanakan pengelolaan kegiatan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
  13. melaksanakan pengelolaan pembinaan dan pengembangan kemampuan profesional pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
  14. melaksanakan pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi warga didik pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
  15. melaksanakan pengendalian dan mengevaluasi mutu pendidikan yang meliputi
    - a. penilaian hasil belajar antara lain (1) membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan, (2) koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan ujian skala kabupaten, (3) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian pada satuan pendidikan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan program pendidikan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan, (4) pelaksanaan pengelolaan pendidikan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan,(5) pelaksanaan penilaian hasil belajar pendidikan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan, dan (6) pelaksanaan akreditasi pendidikan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar warga didik pendidikan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
    - b. penjaminan mutu antara lain supervisi dan fasilitasi pada satuan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
  16. menghimpun bahan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat di bidang pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
  17. mengelola perencanaan dan penetapan pendirian dan penutupan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;

18. mengelola perencanaan operasional program pendidikan tingkat satuan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat pemerintah provinsi dan pemerintah;
  19. mengelola pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
  20. mengelola koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan skala kabupaten;
  21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, , Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
  22. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, , Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
  23. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  24. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  25. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
  26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
36. Ketentuan Pasal 163 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 163 berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 163**

- (1) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang administrasi keuangan dan aset daerah yang meliputi bidang anggaran, bidang pendapatan, bidang perbendaharaan dan akuntansi serta bidang aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan, bidang anggaran, bidang perbendaharaan dan akuntansi serta bidang aset;
  - b. penyelenggaraan.....57

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pendapatan, bidang anggaran, bidang perbendaharaan dan akuntansi serta bidang aset;
  - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, evaluasi dan pengendalian bidang pendapatan, bidang anggaran, bidang perbendaharaan dan akuntansi serta bidang aset;
  - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
1. merumuskan, menetapkan, serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang administrasi keuangan dan aset daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  3. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang administrasi keuangan dan aset daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang administrasi keuangan dan aset daerah;
  5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  6. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan KUA;
  7. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan PPAS;
  8. menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
  9. menyelenggarakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  10. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah;
  11. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  12. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  13. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  14. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
  15. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  16. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
  17. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  18. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  19. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

20. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
21. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
22. menetapkan SPD;
23. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
24. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
25. menyajikan informasi keuangan daerah;
26. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
27. menunjuk kuasa BUD untuk melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. menyimpan uang daerah pada bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
  - i. menyelenggarakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - l. melakukan penagihan piutang daerah;
28. merumuskan penyusunan konsolidasi Laporan Keuangan Daerah;
29. mengoordinasikan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban keuangan dan barang atas pelaksanaan dana tugas pembantuan di SKPD Kabupaten Majalengka setiap triwulan dan akhir tahun sebagai bahan penyampaian laporan Bupati kepada Menteri Keuangan;
30. merumuskan kebijakan teknis tuntutan ganti rugi barang daerah;
31. menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
32. melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
33. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
34. menyampaikan Rencana Kerja Anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
35. menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan barang daerah;
36. menyampaikan bahan kebijakan Penetapan Bupati tentang

- penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan melalui Sekretaris Daerah;
37. merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang daerah;
  38. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  39. menyelenggarakan dokumentasi kepemilikan barang daerah untuk kendaraan, tanah dan bangunan;
  40. merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang tidak bergerak milik daerah;
  41. merumuskan kebijakan teknis penilaian barang daerah;
  42. melaksanakan kebijakan penghapusan barang tidak bergerak milik daerah;
  43. melaksanakan fungsi Pembantu Pengelola Barang Daerah;
  44. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  45. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  46. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  47. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  48. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  49. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  50. melaksanakan anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  51. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  52. menandatangani Surat Perintah Membayar;
  53. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang dipimpinnya;
  54. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang dipimpinnya;
  55. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  56. mengawasi.....60

56. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  57. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  58. melakukan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  59. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  60. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  61. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  62. menyiapkan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
  63. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  64. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  65. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  66. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.
  67. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
  68. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  69. menyelenggarakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
  70. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  71. menyampaikan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
37. Ketentuan Pasal 164 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 164 berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 164**

- (1) Sekretariat Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan.....61

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
1. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan berpedoman kepada RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  2. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Pengelolaan Keuangan dan Pengelolaan Barang Daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah;
  6. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;
  7. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  8. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;

9. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
10. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
11. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan Dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
12. mengoordinasikan bidang-bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
13. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
14. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
15. menyelia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
16. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
17. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
18. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang ada dalam penguasaan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
19. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah;
20. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah;
21. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;

22. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
23. mengoordinasikan penyelenggaran pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah;
24. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
26. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
27. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
28. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
29. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
30. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing bidang di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
31. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
32. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal urusan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah. di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
33. mengoordinasikan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
34. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
35. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
36. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
38. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
39. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;

40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  42. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala dinas
  43. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  44. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  45. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
  46. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
38. Ketentuan Pasal 165 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 165 berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 165**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - d. pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - e. pelaporan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas :

1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
2. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kantor Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
5. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
6. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
7. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
8. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
10. melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
11. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
12. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjurusan sesuai dengan kebutuhan;
13. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
14. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
15. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
16. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
17. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
18. menyelenggarakan apel pagi, apel siang, dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
19. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.;
20. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

21.melaksanakan.....66

21. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  22. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah;
  23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi ,dan laporan hasil kegiatan;
  24. menghimpun, mengolah, menyajikan, dan menganalisa data hasil kegiatan;
  25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
  26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
  27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
  28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
  34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
39. Ketentuan Pasal 166 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 166 berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 166**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan urusan administrasi keuangan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. pengawasan.....67

- d. pengawasan administrasi keuangan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. pelaporan administrasi keuangan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
1. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  5. melakukan verifikasi SPP;
  6. menyiapkan SPM;
  7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
  9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
  10. menyusun laporan realisasi anggaran pada Dinas setiap bulan dan triwulan;
  11. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan, semesteran dan tahunan;
  12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
  13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup dinas;
  14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
  15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
  16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
  17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;

18. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
  19. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  20. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  21. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
  22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
  23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
  24. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
  25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
  26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
  27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
  33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
40. Ketentuan Pasal 167 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 167 berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 167**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),.....69

ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. pengawasan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  2. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan DPKAD dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  3. PEP hanya mengkonfirmasi (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  6. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  7. menghimpun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan bidang-bidang di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  8. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;

9.mengumpulkan.....70

9. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah;
10. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
11. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan urusan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.;
12. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah skala kabupaten;
13. melaksanakan penyusunan penetapan kinerja atau yang sejenis pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
14. melaksanakan penyusunan kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
15. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
16. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi barang daerah;
17. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
18. menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
19. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
20. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
21. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
23. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
25. mempelajari,.....71

25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
26. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
29. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

41. Judul Bagian Ketiga diubah, sehingga Bagian Ketiga berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Ketiga  
Bidang Pendapatan**

42. Judul Paragraf 1 diubah, sehingga Paragraf 1 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 1  
Kepala Bidang Pendapatan**

43. Ketentuan Pasal 168 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 168 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 168**

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan bidang pendapatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan pengendalian sumber-sumber pendapatan daerah;
  - b. pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah;
  - c. pengoordinasian kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pengembangan penggalan sumber-sumber pendapatan daerah;
  - e. pelaporan urusan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan.....72

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendapatan mempunyai rincian tugas:

1. merumuskan rencana operasional bidang pendapatan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang pendapatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD;
4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang pendapatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati tentang pendapatan daerah;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang pendapatan daerah yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah kepada Bupati;
7. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
8. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan pendapatan;
9. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kegiatan penyuluhan pajak daerah, retribusi daerah dan pajak-pajak pemerintah pusat;
10. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan pajak daerah meliputi pendaftaran dan pendataan, penetapan, penagihan, keberatan, banding dan penyitaan pajak daerah dan penandatanganan Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
11. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kegiatan penyusunan rencana target pendapatan daerah;
12. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan target Penerimaan Pendapatan dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai rencana penerimaan dari dana Perimbangan dan Pendapatan lainnya;
13. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan realisasi transfer dana dari Pemerintah Pusat dan Provinsi;
14. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kegiatan monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi realisasi pendapatan daerah;
15. mengoordinasikan dan pelaksanaan tugas kegiatan penggalian dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah;
16. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perhitungan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
17. mengoordinasikan pencatatan realisasi pendapatan daerah;
18. mengelola pelaksanaan operasi simpatik sadar pajak;
19. mengelola pengawasan dan pengendalian pengelolaan pajak daerah;
20. mengelola pelaksanaan penyusunan data potensi pajak daerah;

21. menyusun.....73

21. menyusun proyeksi rencana penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
22. mengelola pelaksanaan verifikasi pajak daerah atas tanah dan bangunan;
23. menyusun laporan pelaksanaan verifikasi pajak BPHTB;
24. menyusun rencana alokasi dana bagi hasil migas bagi desa penghasil dan desa sekitar;
25. mengelola pelaksanaan pemungutan dan penagihan PBB perdesaan dan perkotaan;
26. menyusun data objek pajak tanah dan bangunan perdesaan dan perkotaan (SISMIOP);
27. mengelola pelaksanaan pengelolaan pajak bumi dan bangunan;
28. menyusun data bahan koordinasi pengelolaan pajak dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
29. mengelola pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan PBB perdesaan dan perkotaan dengan instansi teknis;
30. menyusun rencana penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
31. menghimpun, menganalisa, mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan-laporan dan penyelenggaraan realisasi pendapatan daerah;
32. mengendalikan dan mengevaluasi urusan pendapatan daerah;
33. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
34. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
35. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang pendapatan;
36. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang pendapatan;
37. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
38. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
39. membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
41. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
42. membimbing dan/atau memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
43. mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;

- 44. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- 45. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

44. Judul Paragraf 2 diubah, sehingga Paragraf 2 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengelolaan PBB dan BPHTB**

45. Ketentuan Pasal 169 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 169 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 169**

- (1) Seksi Pengelolaan PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Bidang Pendapatan, yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis operasional dibidang pengelolaan pajak bumi dan bangunan sektor perkotaan dan pedesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari PBB dan BPHTB;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari PBB dan BPHTB;
  - c. pembagian tugas urusan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari PBB dan BPHTB;
  - d. pengawasan urusan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari PBB dan BPHTB;
  - e. pelaporan urusan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari PBB dan BPHTB;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan PBB dan BPHTB mempunyai rincian tugas :
  - 1. menyusun Rencana Kerja Tahunan Seksi Pengelolaan PBB dan BPHTB sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - 2. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Pengelolaan PBB dan BPHTB untuk penyusunan Rencana Strategis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - 3. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pengelolaan PBB dan BPHTB sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA SKPD) Dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP SKPD) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA SKPD) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - 4. menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Seksi Pengelolaan PBB dan BPHTB sebagai dasar penyusunan.....75

- penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
5. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Pengelolaan PBB dan BPHTB untuk penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  6. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Pengelolaan PBB dan BPHTB untuk penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  7. menyusun Laporan Kegiatan Seksi Pengelolaan PBB dan BPHTB sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
  8. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dan atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan pajak bumi dan bangunan sektor perkotaan dan pedesaan;
  9. melaksanakan konsultasi kegiatan dengan instansi teknis yang terkait;
  10. menyelenggarakan kegiatan pembentukan dan pemeliharaan basis data PBB sektor perkotaan dan pedesaan;
  11. melaksanakan kegiatan pembantuan terhadap penerimaan dan pendistribusian SPPT/DHKP PBB ke Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
  12. melaksanakan monitoring ke kolektor PBB;
  13. menyampaikan dan menerima SPOP/LSPOP PBB kolektif dan perorangan dari Wajib Pajak;
  14. melaksanakan pencatatan tunggakan PBB sektor pedesaan dan perkotaan;
  15. menyiapkan bahan penagihan PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan;
  16. melaksanakan Pembukuan dan Pelaporan penerimaan PBB sektor pedesaan dan perkotaan;
  17. menghubungi pihak terkait dengan Pengelolaan PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan;
  18. melaksanakan pemungutan dan penagihan PBB perdesaan dan perkotaan;
  19. menyusun data objek pajak tanah dan bangunan perdesaan dan perkotaan (SISMIOP);
  20. melaksanakan pengelolaan pajak bumi dan bangunan;
  21. menghimpun data bahan koordinasi pengelolaan pajak dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
  22. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan PBB perdesaan dan perkotaan dengan instansi teknis;
  23. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
  24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-

undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

26. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
29. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;

46. Judul Paragraf 3 diubah, sehingga Paragraf 3 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Lainnya**

47. Ketentuan Pasal 170 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 170 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 170**

- (1) Seksi Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Lainnya mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan asli daerah dan lainnya;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan asli daerah dan lainnya;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan asli daerah dan lainnya;
  - d. pengawasan urusan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan asli daerah dan lainnya;
  - e. pelaporan urusan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan asli daerah dan lainnya;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Lainnya mempunyai rincian tugas:
  1. menyusun Rencana Kerja Tahunan Seksi Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Lainnya sebagai dasar pelaksanaan tugas;

2. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Lainnya untuk penyusunan Rencana Strategis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
3. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Lainnya sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP SKPD) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA SKPD) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
4. menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Seksi Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Lainnya sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
5. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Lainnya untuk penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Lainnya untuk penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati bidang verifikasi;
7. menyusun Laporan Kegiatan Seksi Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Lainnya sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka
8. melaksanakan pendaftaran, pendataan, penetapan, penagihan, keberatan, banding, dan penyitaan pajak daerah;
9. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pajak daerah;
10. melaksanakan penyusunan rencana target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor pajak daerah;
11. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan rekonsiliasi realisasi penerimaan PAD;
12. melaksanakan kegiatan penggalian dan pengembangan sumber-sumber pendapatan dari PAD;
13. melaksanakan pencatatan realisasi penerimaan PAD;
14. melaksanakan kegiatan penerbitan NPWPD;
15. melaksanakan kegiatan penerbitan SKPD;
16. menyusun cash budget penerimaan PAD;
17. melaksanakan, menyimpan dan menghimpun bukti-bukti setoran penerimaan pendapatan asli daerah;
18. melaksanakan operasi simpatik sadar pajak;
19. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pajak daerah;
20. melaksanakan penyusunan data potensi pajak daerah;
21. menyusun proyeksi rencana penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
22. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan asli daerah;

23.melaksanakan.....78

23. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pengelolaan pendapatan asli daerah;
24. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;

48. Di antara Pasal 170 dan Bagian Keempat ditambahkan satu paragraf, yakni Paragraf 4 yang berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 4**  
**Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan dan**  
**Lain-lain Pendapatan yang Sah**

49. Di antara Pasal 170 dan Pasal 171 ditambahkan satu pasal, yakni Pasal 170.a, sehingga keseluruhan Pasal 170.a berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 170.a**

- (1) Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  - c. pembagian tugas urusan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;

d.pengawasan.....79

- d. pengawasan urusan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  - e. pelaporan urusan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah mempunyai rincian tugas :
1. menyusun Rencana Kerja Tahunan Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah untuk penyusunan Rencana Strategis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  3. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA SKPD) Dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP SKPD) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA – SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA SKPD) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  4. menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  5. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah untuk penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  6. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah untuk penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  7. menyusun Laporan Kegiatan Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
  8. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber penerimaan dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  9. melaksanakan kegiatan konsultasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai rencana penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  10. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan pendapatan dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;

11. melaksanakan pengajuan proses transfer dana dari Pemerintah Pusat dan Provinsi;
12. melaksanakan kegiatan evaluasi dan rekonsiliasi realisasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
13. melaksanakan kegiatan perhitungan dalam rangka alokasi bagi hasil pajak dan sumber daya alam kepada daerah;
14. menyusun rencana alokasi dana bagi hasil migas untuk desa penghasil dan desa sekitar;
15. melaksanakan kegiatan konfirmasi data PBB sektor pertambangan, perkebunan, dan kehutanan, PPh pasal 21, pasal 25 dan pasal 29, OPDN, PKB, BBNKB, PBBKB, dan potensi sumber daya alam ke Pemerintah Provinsi dan Pusat;
16. melaksanakan kegiatan penggalian dan pengembangan sumber-sumber pendapatan dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
17. menyusun rencana penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
18. melaksanakan fasilitiasi kegiatan penyuluhan pajak Pusat dan Provinsi;
19. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
20. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
21. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
23. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
26. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
29. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;

50. Judul Bagian Keempat diubah, sehingga Bagian Keempat berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Keempat.....81**

**Bagian Keempat  
Bidang Anggaran**

51. Judul Paragraf 1 diubah, sehingga Paragraf 1 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 1  
Kepala Bidang Anggaran**

52. Ketentuan Pasal 171 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 171 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 171**

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyusunan pengelolaan anggaran daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan penyusunan pengelolaan anggaran daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
  - c. pengelolaan penyelenggaraan anggaran daerah;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan anggaran daerah;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan anggaran daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas:
  1. merencanakan operasional bidang anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang pengelolaan anggaran daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan, RPJMD bidang pengelolaan anggaran daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang bidang pengelolaan anggaran daerah;
  6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang pengelolaan anggaran daerah yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati;

7.mengelola.....82

7. mengelola dan menganalisa urusan pengelolaan anggaran daerah;
8. mengelola penyelenggaraan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran;
9. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan penyusunan PPAS;
10. mengendalikan kegiatan penyusunan APBD;
11. mengendalikan kegiatan penyusunan perubahan APBD;
12. mengendalikan kegiatan penyusunan anggaran kas (cash budget);
13. menyusun bahan RKA-SKPD, DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
14. mengelola kegiatan penelitian RKA-SKPD, DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
15. menghimpun, menganalisa, mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan-laporan dan penyelenggaraan penyusunan APBD;
16. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran;
17. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
18. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang anggaran;
19. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang anggaran pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
20. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
21. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
22. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
24. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
25. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
26. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
27. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
28. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
29. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
30. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
31. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

53. Judul Paragraf 2 diubah, sehingga Paragraf 2 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 2**  
**Seksi Penyusunan Anggaran**

54. Ketentuan Pasal 172 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 172 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 172**

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan anggaran pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan bidang Penyusunan Anggaran;
  - b. pelaksanaan urusan bidang Penyusunan Anggaran;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Penyusunan Anggaran;
  - d. pengawasan tugas penyelenggaraan urusan bidang Penyusunan Anggaran;
  - e. pelaporan urusan bidang Penyusunan Anggaran; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai rincian tugas :
  1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyusunan Anggaran;
  2. menyusun bahan Rencana Strategis dan rencana kinerja (RENJA) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD tentang penyusunan anggaran sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Penyusunan Anggaran;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang penyusunan anggaran sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati bidang penyusunan anggaran;
  7. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan penyusunan anggaran;
  8. menghimpun bahan penyusunan Rancangan APBD dan perubahan APBD;

9. menghimpun bahan Rancangan penjabaran APBD dan perubahan APBD;
  10. menghimpun bahan penyusunan anggaran sebagai pencatatan dan laporan keuangan daerah;
  11. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
  12. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Penyusunan Anggaran;
  13. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang Anggaran;
  14. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
  15. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
  16. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
  17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
  18. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
  19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  20. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  22. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  23. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  24. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
  25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
55. Judul Paragraf 3 diubah, sehingga Paragraf 3 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengendalian Anggaran**

56. Ketentuan Pasal 173 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 173 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 173**

- (1) Seksi Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol penyelenggaraan anggaran belanja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi :

a.perencanaan.....85

- a. perencanaan kegiatan urusan bidang Pengendalian Anggaran;
  - b. pelaksanaan urusan bidang Pengendalian Anggaran;
  - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Pengendalian Anggaran;
  - d. pengawasan penyelenggaraan urusan bidang pengendalian Anggaran;
  - e. pelaporan penyelenggaraan urusan bidang pengendalian Anggaran;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Anggaran mempunyai rincian tugas :
1. menyusun Rencana Kerja Tahunan Seksi Pengendalian Anggaran sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Penatausahaan aset daerah untuk penyusunan Rencana Strategis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  3. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pengendalian Anggaran sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA SKPD) Dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP SKPD) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA SKPD) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  4. menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Seksi Pengendalian Anggaran sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  5. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Pengendalian Anggaran untuk penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  6. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Pengendalian Anggaran untuk penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati bidang verifikasi;
  7. menyusun Laporan Kegiatan Seksi Pengendalian Anggaran sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
  8. melaksanakan verifikasi dan meneliti Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan SKPD;
  9. melaksanakan verifikasi dan meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD;
  10. melaksanakan pengendalian APBD dan perubahan APBD;
  11. menyusun dan menghimpun bahan pertanggungjawaban kepala daerah tentang APBD;
  12. melaksanakan penyusunan kebijakan umum anggaran (KUA);
  13. melaksanakan penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) ;

14. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan anggaran kas (cash budget);
  15. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pengendalian anggaran;
  16. menyusun Surat Penyediaan Dana (SPD);
  17. menyusun Anggaran Kas (Cash Budget);
  18. menyusun Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
  19. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
  20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  22. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  23. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  24. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  25. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
  26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
57. Judul Bagian Kelima diubah, sehingga Bagian Kelima berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Kelima**  
**Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi**

58. Judul Paragraf 1 diubah, sehingga Paragraf 1 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi**

59. Ketentuan Pasal 174 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 174 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 174**

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan kas daerah, melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pencairan serta melaksanakan dan mengendalikan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah.

(2) Dalam melaksanakan.....87

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - b. pelaksanaan dan penatausahaan penempatan uang pada rekening umum kas daerah;
  - c. pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen surat perintah membayar;
  - d. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai rincian tugas:
1. menyusun Rencana Kerja Tahunan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Perbendaharaan dan Akuntansi untuk penyusunan Rencana Strategis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  3. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA SKPD) Dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP SKPD) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA SKPD) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  4. menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  5. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Perbendaharaan dan Akuntansi untuk penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  6. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Perbendaharaan dan Akuntansi untuk penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati
  7. menyusun Laporan Kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dan Akuntansi sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
  8. mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
  9. mengoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
  10. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan penempatan uang pada rekening umum kas daerah;
  11. memberikan petunjuk teknis pengelolaan dan penatausahaan investasi kas daerah;

12. memantau pelaksanaan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
13. memantau pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen surat perintah membayar yang diajukan pengguna anggaran;
14. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
15. memantau pelaksanaan penerbitan daftar gaji satuan kerja perangkat daerah;
16. menetapkan surat perintah pencairan dana;
17. menetapkan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
18. mengelola penyelenggaraan Akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
19. menyelenggarakan Pengumpulan, pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian dalam pelaksanaan APBD;
20. menyelenggarakan Penyusunan bahan pembukuan dan akuntansi anggaran;
21. menyelenggarakan prosedur akuntansi penerimaan kas SKPKD;
22. menyelenggarakan prosedur akuntansi pengeluaran kas SKPKD;
23. menyelenggarakan prosedur akuntansi aset SKPKD;
24. menyelenggarakan prosedur akuntansi selain kas SKPKD;
25. menyusun dan menganalisa bahan laporan konsolidasi penggunaan APBD laporan pelaksanaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
26. menyelenggarakan Penyusunan laporan konsolidasi realisasi anggaran semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
27. menyelenggarakan Penyusunan laporan konsolidasi Realisasi Anggaran pemerintah daerah;
28. mengelola penyusunan laporan konsolidasi arus kas;
29. mengelola penyusunan konsolidasi neraca daerah;
30. mengelola penyusunan konsolidasi Catatan Atas Laporan Keuangan;
31. mengelola penyusunan penggabungan Laporan Pertanggung- jawaban Keuangan dan Barang atas pelaksanaan dana tugas pembantuan dari SKPD sebagai bahan penyampaian Bupati kepada Menteri Keuangan setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran;
32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
33. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
34. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
35. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
36. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
37. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
38. membagi tugas.....89

38. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
39. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
40. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
41. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

60. Judul Paragraf 2 diubah, sehingga Paragraf 2 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengelolaan Belanja Tidak Langsung**

61. Ketentuan Pasal 175 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 175 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 175**

- (1) Seksi Pengelolaan Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Pengelolaan Belanja Tidak Langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas verifikasi dan belanja anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Belanja Tidak Langsung mempunyai rincian tugas:
  1. menyusun Rencana Kerja Tahunan Seksi Seksi Pengelolaan Belanja Tidak Langsung sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Belanja Tidak Langsung untuk penyusunan Rencana Strategis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  3. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pengelolaan Belanja Tidak Langsung sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA SKPD) Dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP-SKPD) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA SKPD) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  4. menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Seksi Pengelolaan Belanja Tidak Langsung sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

5.menyiapkan.....90

5. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Belanja Tidak Langsung untuk penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Belanja Tidak Langsung untuk penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
7. menyusun Laporan Kegiatan Seksi Pengelolaan Belanja Tidak Langsung sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
8. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar Belanja Tidak Langsung;
9. melaksanakan dan menatausahakan penerbitan surat perintah pencairan dana untuk Belanja Tidak Langsung;
10. melaksanakan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah
11. melaksanakan dan menatausahakan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
12. menetapkan surat penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana untuk Belanja Tidak Langsung;
13. menempatkan uang pada rekening umum kas daerah;
14. melaksanakan dan menatausahakan penempatan uang pada rekening umum kas daerah;
15. melaksanakan dan menatausahakan investasi kas daerah;
16. menyimpan dokumen yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
17. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat/perangkat daerah terkait dengan urusan urusan pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
18. menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji satuan kerja perangkat daerah;
19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
20. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
21. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
22. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
23. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
24. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
25. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
26. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
27. melaporkan.....91

27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;

62. Judul Paragraf 3 diubah, sehingga Paragraf 3 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengelolaan Belanja Langsung**

63. Ketentuan Pasal 176 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 176 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 176**

- (1) Seksi Pengelolaan Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Belanja Langsung .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Belanja Langsung mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Belanja Langsung;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Belanja Langsung;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas verifikasi dan belanja anggaran Belanja Langsung;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Belanja Langsung mempunyai rincian tugas:
  1. menyusun Rencana Kerja Tahunan Seksi Pengelolaan Belanja Langsung sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Belanja Langsung untuk penyusunan Rencana Strategis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  3. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pengelolaan Belanja Langsung sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA SKPD) Dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP SKPD) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA SKPD) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  4. menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Seksi Pengendalian Anggaran sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  5. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Belanja Langsung untuk penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  6. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Belanja Langsung untuk penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;

7. menyusun Laporan Kegiatan Seksi Pengelolaan Belanja Langsung sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
8. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS;
9. melaksanakan dan menatausahakan penerbitan surat perintah pencairan dana untuk Belanja Langsung;
10. menetapkan surat penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana untuk Belanja Langsung;
11. menempatkan uang pada rekening umum kas daerah;
12. melaksanakan dan menatausahakan penempatan uang pada rekening umum kas daerah;
13. melaksanakan dan menatausahakan investasi kas daerah;
14. menyimpan dokumen yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
15. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat/perangkat daerah terkait dengan urusan urusan pengelolaan Belanja Langsung;
16. menempatkan uang pada rekening umum kas daerah;
17. pelaksanaan dan penatausahaan penempatan uang pada rekening umum kas daerah;
18. melaksanakan dan menatausahakan investasi kas daerah;
19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
20. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
21. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
22. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
23. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
24. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
25. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
26. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan.

64. Di antara Pasal 176 dan Bagian Keenam ditambah satu paragraf, yakni Paragraf 4 yang berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 4**  
**Seksi Akuntansi dan Pelaporan**

65. Di antara Pasal 176 dan Pasal 177 ditambah satu pasal, yakni Pasal 176.a yang berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 176.a**

- (1) Seksi Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - b. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - d. pengawasan tugas akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - e. pelaporan tugas akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
  1. menyusun Rencana Kerja Tahunan Seksi Akuntansi dan Pelaporan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Seksi Akuntansi dan Pelaporan untuk penyusunan Rencana Strategis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  3. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Akuntansi dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA SKPD) Dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP SKPD) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA SKPD) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  4. menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Seksi Akuntansi dan Pelaporan sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  5. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Penatausahaan aset daerah untuk penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  6. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Seksi Akuntansi dan Pelaporan untuk penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  7. menyusun Laporan Kegiatan Seksi Akuntansi dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;

8. melaksanakan penyusunan bahan pembukuan dan akuntansi anggaran;
9. melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas SKPKD;
10. melaksanakan prosedur akuntansi pengeluaran kas SKPKD;
11. melaksanakan prosedur akuntansi aset SKPKD;
12. melaksanakan prosedur akuntansi selain kas SKPKD;
13. menyiapkan bahan penyusunan dan menganalisa bahan laporan penggunaan APBD laporan pelaksanaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
14. melaksanakan Penyusunan laporan realisasi anggaran semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
15. melaksanakan Penyusunan laporan Realisasi Anggaran pemerintah daerah;
16. melaksanakan penyusunan Laporan Arus Kas;
17. melaksanakan Penyusunan Neraca Daerah;
18. melaksanakan Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan;
19. menyiapkan penyusunan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Barang atas pelaksanaan dana tugas pembantuan dari SKPD sebagai bahan penyampaian Bupati kepada Menteri Keuangan setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran;
20. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat/perangkat daerah terkait dengan urusan pengelolaan akuntansi dan pelaporan;
21. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
22. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
24. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;

64. Judul Bagian Keenam diubah, sehingga Bagian Keenam berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Keenam  
Bidang Aset**

65. Judul Paragraf 1 diubah, sehingga Paragraf 1 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 1  
Kepala Bidang Aset**

66. Ketentuan Pasal 177 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 177 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 177**

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan operasional, mengatur, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penatausahaan aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan bidang Aset yang meliputi penatausahaan aset daerah;
  - b. penyelenggaraan penatausahaan aset daerah;
  - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan penatausahaan aset daerah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset mempunyai rincian tugas :
  1. menyusun Rencana Kerja Tahunan Bidang Aset sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan penatausahaan aset daerah untuk penyusunan Rencana Strategis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  3. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Aset sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA SKPD) Dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP SKPD) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA SKPD) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  4. menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Bidang Aset sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  5. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Penatausahaan aset daerah untuk penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;

6.menyiapkan bahan.....96

6. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Penatausahaan aset daerah untuk penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
7. menyusun Laporan Kegiatan Bidang Aset sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
8. menyusun program dan petunjuk teknis penatausahaan aset daerah;
9. menyusun kebijakan teknis penatausahaan, pemanfaatan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
10. menyelenggarakan dokumentasi kepemilikan barang daerah untuk kendaraan, tanah, dan bangunan;
11. menyelenggarakan penyusunan pelaksanaan inventarisasi aset lancar dan aset lainnya serta aset tetap daerah;
12. menyelenggarakan pelaksanaan pelelangan barang tidak bergerak dalam rangka pelaksanaan penghapusan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
13. mengelola pencatatan barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu;
14. mengelola pencatatan barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf, dan penyerahan dari masyarakat;
15. menyelenggarakan pencatatan hasil penerimaan barang daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah;
16. menyelenggarakan dokumentasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD);
17. menyelenggarakan penatausahaan barang daerah;
18. menyelenggarakan pengamanan barang milik daerah;
19. menyelenggarakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
20. menyelenggarakan Pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
21. menyelenggarakan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
22. menyelenggarakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;
23. menyelenggarakan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);
24. menyiapkan bahan penelitian data inventaris barang dan aset daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Daerah;
25. menghimpun bahan pengkajian penghapusan aset daerah;
26. menyelenggarakan penyebaran Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Daerah;
27. menyelenggarakan Evaluasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Daerah;
28. menyelenggarakan prosedur akuntansi aset SKPKD;
29. melakukan pengelolaan.....97

29. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
30. melakukan penagihan piutang daerah;
31. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
32. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
33. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
34. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
35. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
36. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
37. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
38. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan; dan
39. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

67. Judul Paragraf 2 diubah, sehingga Paragraf 2 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 2**

**Seksi Penatausahaan Aset Lancar dan Aset Lainnya**

68. Ketentuan Pasal 178 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 178 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 178**

- (1) Seksi Penatausahaan Aset Lancar dan Aset Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan kegiatan Penatausahaan Aset Lancar dan Aset Lainnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penatausahaan Aset Lancar dan Aset Lainnya mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan penatausahaan Aset Lancar dan Aset Lainnya;
  - b. pelaksanaan penatausahaan Aset Lancar dan Aset Lainnya;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas penatausahaan Aset Lancar dan Aset Lainnya;
  - d. pengawasan urusan penatausahaan Aset Lancar dan Aset Lainnya;
  - e. pelaporan urusan penatausahaan Aset Lancar dan Aset Lainnya;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

Kepala Seksi.....98

Kepala Seksi Penatausahaan Aset Lancar dan Aset Lainnya mempunyai rincian tugas:

1. menyusun Rencana Kerja Tahunan Seksi Penatausahaan Aset Lancar dan Aset Lainnya sebagai dasar pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Penatausahaan Aset Lancar dan Aset Lainnya untuk penyusunan Rencana Strategis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
3. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penatausahaan Aset Lancar dan Aset Lainnya sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA SKPD) Dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP SKPD) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA SKPD) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
4. menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Seksi Aset Lancar dan Aset Lainnya sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
5. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Penatausahaan Aset Lancar dan Aset Lainnya untuk penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Penatausahaan Aset Lancar dan Aset Lainnya untuk penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati bidang verifikasi;
7. menyusun Laporan Kegiatan Seksi Penatausahaan Aset Lancar dan Aset Lainnya sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
8. melakukan Administrasi Penata Usahaan Aset Lancar dan Aset Lainnya;
9. menyiapkan bahan laporan inventarisasi data Aset Lancar dan Aset Lainnya;
10. menghimpun hasil atau laporan Inventarisasi Aset Lancar dan Aset Lainnya hasil laporan dari Organisasi Perangkat Daerah;
11. melakukan koordinasi dalam Pencatatan dan pendaftaran Aset Lancar dan Aset Lainnya pada Organisasi Perangkat Daerah;
12. menghimpun bahan kajian Pengelolaan Aset Lancar dan Aset Lainnya;
13. melakukan kajian dan analisa aset lancar dan aset lainnya yang diusulkan untuk penghapusannya oleh Organisasi Perangkat Daerah;
14. menyiapkan Administrasi Penghapusan Aset Lancar dan aset Lainnya;
15. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
16. melakukan penagihan piutang daerah;
17. memfasilitasi penyelesaian pengaduan dan keluhan Masyarakat/perangkat daerah bersama sama dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait;

18.melaporkan hasil.....99

18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
19. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
22. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
23. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
24. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
25. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan.

69. Judul Paragraf 3 diubah, sehingga Paragraf 3 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 3**  
**Seksi Penatausahaan Aset Tetap**

70. Ketentuan Pasal 179 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 179 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 179**

- (1) Seksi Penatausahaan Aset Tetap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan kegiatan Penatausahaan Aset Tetap;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penatausahaan Aset Tetap mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan penatausahaan Aset Tetap;
  - b. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Aset Tetap;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas penatausahaan Aset Tetap;
  - d. Pengawasan tugas Penatausahaan Aset Tetap;
  - e. Pelaporan tugas Penatausahaan Aset Tetap;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penatausahaan Aset Tetap mempunyai rincian tugas :
  1. menyusun Rencana Kerja Tahunan Seksi Penatausahaan Aset Tetap sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Penatausahaan Aset Tetap untuk.....100

- Tetap untuk penyusunan Rencana Strategis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
3. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penatausahaan Aset Tetap sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA SKPD) Dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP SKPD) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA SKPD) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  4. menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Seksi Penatausahaan Aset Tetap sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  5. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Penatausahaan Aset Tetap untuk penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  6. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Penatausahaan Aset Tetap untuk penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  7. menyusun Laporan Kegiatan Seksi Penatausahaan Aset Tetap sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
  8. melakukan administrasi Penatausahaan Aset Tetap;
  9. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
  10. menyiapkan Formulir Daftar Hasil Pengadaan untuk disampaikan kepada SKPD;
  11. menyiapkan bahan Penyebaran Formulir Laporan Semesteran dan tahunan, Barang Milik Daerah dan Laporan Mutasi Barang;
  12. menyimpan dokumen kepemilikan Aset Berupa Dokumen Kendaraan, Tanah dan Bangunan;
  13. melakukan pengamanan barang milik daerah bersama-sama dengan pengguna dan/atau kuasa pegguna yang berada dalam penguasaannya;
  14. melaksanakan administrasi pemanfaatan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk menunjang kelancaran tugas dan fungsi SKPD;
  15. menghimpun dan meneliti tanah, gedung dan bangunan, jalan, Irigasi dan Jaringan milik pemerintah daerah yang diusulkan untuk dihapuskan dari kekayaan daerah;
  16. menyiapkan Administrasi Penghapusan tanah, gedung dan bangunan, jalan, Irigasi dan Jaringan Milik Pemerintah Daerah;
  17. menyiapkan Administrasi Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan;
  18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
  19. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
  20. mengevaluasi.....101

20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
22. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
23. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
24. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
25. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;

71. Judul Paragraf 4 diubah, sehingga Paragraf 4 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 4**  
**Seksi Pelaporan Aset**

72. Ketentuan Pasal 180 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 180 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 180**

- (1) Seksi Pelaporan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan kegiatan Pelaporan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaporan Aset mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Pelaporan Aset;
  - b. pelaksanaan kegiatan Pelaporan Aset;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Pelaporan Aset;
  - d. pengawasan tugas Pelaporan Aset;
  - e. pelaporan tugas Pelaporan Aset;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelaporan Aset mempunyai rincian tugas :
  1. menyusun Rencana Kerja Tahunan Seksi Pelaporan Aset sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Pelaporan Aset untuk penyusunan Rencana Strategis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  3. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pelaporan Aset sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP SKPD)

serta Dokumen.....102

serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA SKPD) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

4. menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Seksi Pelaporan Aset sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
5. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Penatausahaan aset daerah untuk penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Pelaporan Aset untuk penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
7. Menyusun Laporan Kegiatan Seksi Pelaporan Aset sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
8. melakukan kegiatan administrasi pelaporan Aset;
9. melakukan koordinasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah, dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
10. menyusun dan menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi laporan Barang Milik Daerah.(LBMD) beserta rekapnya;
11. menyusun dan menghimpun laporan Mutasi barang semesteran beserta rekapnya;
12. melakukan Sensus Barang Miik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris ,Buku Induk Invetaris. Beserta rekapitulasi barang milik daerah;
13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
14. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
18. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
20. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan.

**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 Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 11 Juni 2012  
**BUPATI MAJALENGKA,**

Cap/Ttd

**SUTRISNO**

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 11 Juni 2012

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

Cap/Ttd

**ADE RACHMAT ALI**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2012 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,  
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA**



**ADANG HAEDAR, SH  
NIP. 19600415 198608 1 001**