



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 84 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17A Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Kembali Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cianjur.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1687);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
11. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN CIANJUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cianjur.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cianjur.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang pendidikan dan kepemudaan dan olahraga yang diberikan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan dan urusan pemerintah bidang kepemudaan dan olahraga.
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan dan urusan pemerintah bidang kepemudaan dan olahraga.
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala;
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - b.1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - b.2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri atas :
 - c.1. Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data.
 - c.2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - c.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas :
 - d.1. Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data.
 - d.2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - d.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri atas :
 - e.1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
 - e.2. Seksi Pendidikan Masyarakat.
 - e.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Bidang Pembinaan Guru dan Ketenagaan, terdiri atas :
 - f.1. Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar.
 - f.2. Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal.
 - f.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- g. Bidang Pemuda dan Olahraga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- h. UPTD.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kepemudaan dan olahraga untuk meningkatkan layanan pendidikan formal dan pendidikan nonformal, peran serta pemuda dan olahraga dalam pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
 - c. penyusunan dan penetapan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - d. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang pendidikan dan kepemudaan dan olahraga;
 - e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang pendidikan dan kepemudaan dan olahraga;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Dinas;
 - g. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan dan kepemudaan dan olahraga;
 - h. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
 - i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Bagian tugasnya;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumberdaya serta kerjasama untuk melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, pengelolaan administrasi keuangan perangkat daerah, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan administrasi umum, pengelolaan administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang, dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;

- c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
 - d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - e. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris, membawahi :
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Koordinator Keuangan.

Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
 - e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 - h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas;
 - j. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

- l. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Dinas;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi perencanaan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran Dinas agar pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja efektif dan efisien sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
 - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
 - d. penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas;
 - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
 - f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Keuangan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan aset Dinas agar tertib administrasi keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan pembantu bendahara;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Keuangan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar agar terkelolanya pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembang Penilaian Pendidikan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembang Penilaian Pendidikan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - f. penyusunan bahan pembinaan Pengembang Penilaian Pendidikan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - g. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengembang Penilaian Pendidikan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - i. pelaporan di bidang Pengembang Penilaian Pendidikan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri dari :
 - a. Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data.
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), adalah Sub Koordinator Pengembang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis kelembagaan, sarana prasarana dan data pada jenjang pendidikan sekolah dasar agar tersedianya sarana prasarana dan data pendidikan sekolah dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data pendidikan sekolah dasar;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan Seksi kelembagaan, sarana prasarana dan data pendidikan sekolah dasar;
 - d. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan seksi kelembagaan, sarana prasarana dan data pendidikan sekolah dasar;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional bidang kelembagaan, sarana prasarana dan data pendidikan sekolah dasar;
 - f. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pelaksanaan pembinaan kelembagaan, sarana prasarana dan data pendidikan sekolah dasar;
 - g. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - h. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 13

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pada jenjang pendidikan sekolah dasar agar terlaksananya pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Pengembang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Pengembang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya Pengembang Penilaian Pendidikan pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengembang Penilaian Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengembang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan pengembang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
 - f. pelaksanaan evaluasi pengembang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
 - g. pelaporan pelaksanaan pengembang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengembang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama agar terkelolanya pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembang Penilaian Pendidikan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembang Penilaian Pendidikan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Pengembang Penilaian Pendidikan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengembang Penilaian Pendidikan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - h. pelaporan di bidang Pengembang Penilaian Pendidikan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
- a. Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data.
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), adalah Sub Koordinator Pengembang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data

Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis kelembagaan, sarana prasarana dan data pendidikan Sekolah Menengah Pertama agar tersedianya sarana prasarana dan data pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - f. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 17

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Sekolah Menengah Pertama agar terlaksananya pembangunan karakter bagi peserta didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Pengembang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Pengembang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya Pengembang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengembang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengembang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan pengembang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;

- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. pelaksanaan evaluasi pengembang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. pelaporan pelaksanaan pengembang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengembang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat agar terkelolanya pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembang Penilaian Pendidikan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembang Penilaian Pendidikan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan masyarakat;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - f. penyusunan bahan pembinaan Pengembang Penilaian Pendidikan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengembang Penilaian Pendidikan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - h. pelaporan di bidang Pengembang Penilaian Pendidikan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri dari :
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), adalah Sub Koordinator Pengembang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan.

Paragraf 1

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan teknis pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal agar terlaksananya layanan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. penyebarluasan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
 - e. penyebarluasan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi warga belajar Pendidikan Anak Usia Dini;

- f. pelaksanaan penilaian standarisasi hasil belajar warga belajar Pendidikan Anak Usia Dini pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- g. pelaksanaan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. pengkajian usulan izin pendirian dan penutupan pada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. pelaksanaan pendataan dan penetapan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. pelaksanaan penyaluran bantuan sarana kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
- k. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pendidikan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan pendidikan masyarakat agar terlaksananya layanan pendidikan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - b. penyebarluasan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Masyarakat;
 - d. penyebarluasan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi warga belajar Pendidikan Masyarakat;

- e. pelaksanaan penilaian standarisasi hasil belajar warga belajar Pendidikan Masyarakat pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- f. pelaksanaan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat;
- g. pengkajian usulan izin pendirian dan penutupan pada Lembaga Pendidikan Masyarakat;
- h. pelaksanaan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta pelaksanaan rencana kegiatan pada Lembaga Pendidikan Masyarakat;
- i. pelaksanaan program kesetaraan, Pengarusutamaan Gender (PUG), kursus, dan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) serta penuntasan buta aksara;
- j. pelaksanaan penyaluran bantuan sarana kegiatan Pendidikan Masyarakat;
- k. pelaksanaan kepenilikan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran Pendidikan Masyarakat;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan Pendidikan Masyarakat;
- m. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Taman Bacaan Masyarakat (TBM);
- n. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pada Lembaga Pendidikan Masyarakat;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Pengembang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Pengembang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya Pengembang Penilaian Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengembang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengembang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan;

- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembang kurikulum dan penilaian pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan pengembang kurikulum dan penilaian pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembang kurikulum dan penilaian pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. pelaksanaan evaluasi pengembang kurikulum dan penilaian pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. pelaporan pelaksanaan pengembang kurikulum dan penilaian pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengembang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Guru dan Ketenagaan

Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal/kesetaraan agar pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal/kesetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pembinaan Guru dan Ketenagaan;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan ketenagaan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan guru dan ketenagaan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;

- d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan guru dan ketenagaan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - h. pengendalian pelaksanaan Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Ketenagaan;
 - j. pelaporan di bidang pembinaan guru dan ketenagaan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Ketenagaan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Ketenagaan, terdiri atas :
- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar.
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi Pengembang Teknologi Pembelajaran.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar

Pasal 24

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan program dan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan penyelenggaraan pendidik dan tenaga pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar agar terlaksananya kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan program peningkatan kompetensi, pengembangan profesi, penghargaan dan perlindungan, serta penjaminan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar;
 - f. pelaksanaan Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar;
 - g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 25

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan program dan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan penyelenggaraan pendidik dan tenaga pendidikan sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal agar terlaksananya kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan program peningkatan kompetensi, pengembangan profesi, penghargaan dan perlindungan, serta penjaminan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - f. pelaksanaan Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Pengembang Teknologi Pembelajaran

Pasal 26

- (1) Sub Koordinator Pengembang Teknologi Pembelajaran dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengembang Teknologi Pembelajaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengembang Teknologi Pembelajaran;

- b. pelaksanaan analisis dan pengkajian model teknologi pembelajaran;
- c. perancangan model teknologi pembelajaran;
- d. pelaksanaan produksi media pembelajaran;
- e. pelaksanaan penerapan model dan pemanfaatan media pembelajaran;
- f. pelaksanaan pengendalian model pembelajaran;
- g. pelaksanaan evaluasi penerapan model dan pemanfaatan media pembelajaran;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengembang Teknologi Pembelajaran;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 27

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan, keolahragaan, serta fasilitasi pemuda dan olahraga untuk terlaksananya pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan, penyelenggaraan kejuaraan olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi, olahraga rekreasi, olahraga pendidikan dan olahraga disabilitas tingkat daerah, provinsi, dan nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepeloporan dan kewirausahaan pemuda, pembinaan olahraga prestasi, olahraga rekreasi, olahraga pendidikan, olahraga disabilitas dan pembudayaan olahraga, serta fasilitasi pemuda dan olahraga;
 - c. penyiapan sarana promosi dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang kepemudaan, keolahragaan, serta fasilitasi pemuda dan olahraga;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang kepeloporan dan kewirausahaan pemuda, pembinaan olahraga prestasi, olahraga rekreasi, olahraga pendidikan, olahraga disabilitas dan pembudayaan olahraga, serta fasilitasi pemuda dan olahraga;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang kepemudaan, keolahragaan, serta fasilitasi pemuda dan olahraga;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Keolahragaan;
 - b. Sub Koordinator Kepemudaan;
 - c. Sub Koordinator Fasilitasi Pemuda dan Olahraga.

Paragraf 1

Sub Koordinator Keolahragaan

Pasal 28

- (1) Sub Koordinator Keolahragaan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya kegiatan keolahragaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Keolahragaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Keolahragaan;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kegiatan keolahragaan;
 - c. penyusunan bahan penetapan kegiatan keolahragaan;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Keolahragaan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Kepemudaan

Pasal 29

- (1) Sub Koordinator Kepemudaan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya kegiatan Kepemudaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kepemudaan;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kegiatan kepemudaan;
 - c. penyusunan bahan penetapan kegiatan kepemudaan;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan kepemudaan;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Kepemudaan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Fasilitasi Pemuda dan Olahraga

Pasal 30

- (1) Sub Koordinator Fasilitasi Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya kegiatan Kepemudaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Fasilitas Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Fasilitasi Pemuda dan Olahraga;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kegiatan fasilitasi pemuda dan olahraga;
 - c. penyusunan bahan penetapan kegiatan fasilitasi pemuda dan olahraga;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemuda dan olahraga;

- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemuda dan olahraga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Fasilitasi Pemuda dan Olahraga;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Delapan

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- (6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas pejabat jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

Pasal 32

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional, melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana ayat (1), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian kinerja yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja Organisasi sesuai *cascading* tugas fungsi organisasi ke tugas fungsi Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Jabatan Pelaksana
Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris, dan Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidangnyanya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.

- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 35

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Dinas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 36

Pembiayaan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 37

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2021 NOMOR 84.