



BUPATI CIAMIS

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 68 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka ketentuan yang mengatur mengenai tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Dinas Pendidikan perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 105 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja masing-masing unsur organisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Dinas Pendidikan, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ciamis.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Ciamis.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis yang merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Pengelolaan Keuangan adalah seluruh kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

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 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 Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
18. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
20. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
21. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.
23. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
24. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi pokok dari uraian fungsi Jabatan Administrator.
25. Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi adalah Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang ditetapkan oleh Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang untuk melaksanakan uraian fungsi Kelompok Substansi pada Organisasi Jabatan Administrator.
26. Kualifikasi dan Kompetensi Jabatan adalah tingkat pendidikan dan kemampuan seseorang dalam melaksanakan tugas jabatan.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.

- (2) Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pendidikan yang meliputi manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, rekomendasi perizinan pendidikan, bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pendidikan yang meliputi bidang manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, rekomendasi perizinan pendidikan, bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Dinas, pengkajian perencanaan dan program, serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program kerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian anggaran belanja;
 - f. penyelenggaraan pengendalian administrasi belanja;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - i. penyelenggaraan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - k. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - l. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - m. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi tatalaksana, kepegawaian, pengelolaan aset/barang milik daerah dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pengelolaan perlengkapan Dinas;
 - e. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - g. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
 - h. pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 5

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;

- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pendidikan dasar; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun menyiapkan, merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Non Formal

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- f. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal.
- (3) Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar SD dan SMP dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
UPT

Pasal 17

Pembentukan, nomenklatur, jumlah, jenis, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri satu atau lebih jenis Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (5) Dalam hal penugasan diberikan dalam bentuk tim kerja dapat ditunjuk seorang Pejabat Fungsional untuk berperan sebagai ketua tim.
- (6) Penunjukan ketua tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (8) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Bagian Kedua
Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan Jabatan

Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) juga dapat ditugaskan menjadi Ketua Tim Kerja dalam melaksanakan fungsi Kelompok Substansi.
- (2) Ketua Tim Kerja memimpin Kelompok Substansi (tim) pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian *output* serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur tugas dapat bekerja secara individu atau Tim Kerja baik di dalam Dinas maupun lintas Perangkat Daerah sesuai kompetensi, keahlian dan keterampilan.
- (4) Komposisi Tim Kerja disesuaikan dengan target pencapaian kinerja terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis jabatan fungsional dan pelaksana atau gabungan diantaranya.
- (5) Penetapan Jabatan Fungsional sebagai Ketua Tim Kerja untuk memimpin Kelompok Substansi ditetapkan oleh Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Dalam hal terjadi kekosongan Jabatan Fungsional yang ditugaskan sebagai Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi, maka dapat ditunjuk dari Pejabat Administrasi atau Pejabat Fungsional lain yang memenuhi Kualifikasi dan Kompetensi Jabatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian fungsi Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 20

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam kegiatan operasional diselenggarakan oleh masing-masing unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, maupun antar satuan

organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas setiap unit organisasi di bawahnya, pimpinan unit organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 22

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pimpinan unit organisasi dan pegawai di lingkungan Dinas dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dan setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kerjanya sesuai lingkup tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.
- (3) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.

- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ciamis Nomor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku setelah dilakukannya pengisian atau pelantikan jabatan Perangkat Daerah pada Dinas.

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

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 23 Desember 2021

BUPATI CIAMIS,

Cap/Ttd

H. HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 23 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Cap/Ttd

H. TATANG

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Cap/ttd

DENI WAHYU HIDAYAT, SH.
NIP. 19781209 200901 1 001