

**BERITA**



**DAERAH**

**KABUPATEN CIANJUR**

**NOMOR 04**

**TAHUN 2009**

---

**PERATURAN BUPATI CIANJUR**

**NOMOR 04 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI  
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN**

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten Cianjur telah membentuk Dinas Pendidikan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sesuai dengan Pasal 113 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008, perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 43);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 43 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2006 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2001 tentang (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 02 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 07 Seri D).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Cianjur.

2. Daerah Otonom adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas Daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan daerah otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas desentralisasi.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah otonom sebagai Badan Eksekutif.
6. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
7. Bupati adalah Bupati Cianjur.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
11. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana operasional Dinas Pendidikan.
14. 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.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

#### Bagian Pertama

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendidikan dasar, menengah umum, menengah kejuruan, pendidikan non formal serta pembinaan pemuda dan olah raga.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dasar, menengah umum dan kejuruan, pemuda dan olah raga berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah serta penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dasar, menengah umum, dan kejuruan, non formal, pemuda dan olah raga, sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan pendidikan dasar, menengah, non formal, serta pembinaan pemuda dan olah raga, sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dinas dalam penyelenggaraan pendidikan dasar, menengah, non formal serta pembinaan pemuda dan olah raga, sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

BAB III  
ORGANISASI  
Bagian Pertama  
Unsur-Unsur Organisasi  
Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - b.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b.2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - b.3. Sub Bagian Penyusunan Program.

- c. Bidang Bina Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, membawahkan :
  - c.1. Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidik/Tenaga Kependidikan Taman Kanak-kanak/Sekolah Dasar;
  - c.2. Seksi Kesiswaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
  - c.3. Seksi Sarana dan Prasarana Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
- d. Bidang Bina Sekolah Menengah Pertama, membawahkan :
  - d.1. Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidik/Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d.2. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - d.3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- e. Bidang Bina Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan, membawahkan :
  - e.1. Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidik/Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
  - e.2. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
  - e.3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan.
- f. Bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olah Raga, membawahkan :
  - f.1. Seksi Pendidikan Masyarakat, Kelembagaan dan Kursus;
  - f.2. Seksi Pembinaan Pemuda dan Olah Raga;
  - f.3. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan.
- g. UPTD.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### BAB IV

#### TUGAS KEPALA DINAS

##### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan serta memimpin, mengkoordinasikan seluruh kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V

#### TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS

##### Bagian Pertama

##### Sekretariat

##### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas serta melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian dan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dan anggaran dinas;
  - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pendidikan;
  - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. pengkoordinasian dan penyusunan bahan pembinaan pegawai;
  - g. pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
  - h. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - j. pengkoordinasian penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - k. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana kebutuhan, pendistribusian, pemeliharaan barang, gedung, taman, dan peralatan kerja sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, penerimaan tamu, ketentraman, dan ketertiban di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
  - e. melakukan penyiapan bahan pengelolaan penerimaan, penggandaan, pendistribusian dan pengiriman surat/naskah dinas, arsip sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan program dan kegiatan Sekretariat;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan perbendaharaan, pengelolaan administrasi keuangan dan sistem akuntansi keuangan dan barang/perlengkapan dinas, sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana anggaran dan pendapatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengusulan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang atau barang/ perlengkapan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan penilaian barang/perlengkapan/aset dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan barang/perlengkapan/aset dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan program dan kegiatan Sekretariat;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana startegis, program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengusulan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan sistem pengelolaan informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas dinas sesuai dengan ketenyuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

#### Bagian Kedua

#### Bidang Bina Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar

##### Pasal 10

Bidang Bina Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, memunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang pendidikan pada sekolah taman kanak-kanan dan sekolah dasar sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Bidang Bina Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Bina Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan penyelenggaraan pendidikan pada sekolah taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
  - c. penyiapan dan penyajian data data dan informasi mengenai potensi dan permasalahan di bidang taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan kurikulum, pembelajaran, peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan, prasarana dan sarana pendidikan pada sekolah taman kanak kanak dan sekolah dasar sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan dinas di bidang pembinaan sekolah taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan pada sekolah taman kanak-kanak dan sekolah dasar sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan Dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas bidang Bidang Bina Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
  - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan pendidikan pada sekolah taman kanak-kanak dan sekolah dasar sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, dibantu oleh :
- a. Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidik/Tenaga Kependidikan Taman Kanak-kanak/Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Kesiswaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan Taman Kanak-kanak/Sekolah Dasar, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidik/tenaga kependidikan pada sekolah Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Bina Sekolah Menengah Pertama;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan penyelenggaraan sekolah taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan kurikulum muatan lokal, pelaksanaan kurikulum, pembelajaran, pembinaan mutu tenaga pendidik dan kependidikan pada sekolah taman kanak kanak dan sekolah dasar;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan penyusunan kurikulum muatan lokal, pelaksanaan kurikulum, peningkatan pembelajaran mutu pendidik/tenaga kependidikan pada sekolah taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelaksanaan kurikulum, proses pembelajaran, tenaga pendidik dan kependidikan pada sekolah taman kanak-kanak/sekolah dasar sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pelaksanaan kurikulum, proses pembelajaran,

pembinaan mutu pendidik/tenaga kependidikan pada sekolah taman kanak-kanak dan sekolah dasar sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidik/Tenaga Kependidikan sekolah taman kanak-kanak dan sekolah dasar sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seksi Kesiswaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Taman Kanak Kanak dan Sekolah Dasar sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Bina Tamana Kanak Kanak dan Sekolah Dasar;
  - b. melakukan penyiapan bahan kooordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan kesiswaan dan pembinaan kelembagaan pendidikan sekolah taman kanak kanak dan sekolah dasar;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan kesiswaan, kelembagaan pendidikan sekolah taman kanak kanak dan sekolah dasar;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan ekstrakurikuler dan kokulikurer, kelembagaan sekolah taman kanak kanak dan sekolah dasar;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional dan pelaksanaan pembinaan ekstrakurikurer, kokulikurer, kelembagaan sekolah taman kanak kanak dan sekolah dasar sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan kesiswaan, kelembagaan sekolah taman kanak kanak dan sekolah dasar sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Kesiswaan Taman Kanak Kanak dan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Taman Kanak Kanak dan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Taman Kanak Kanak dan Sekolah Dasar sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Bina Taman Kanak Kanak dan Sekolah Dasar;
  - b. melakukan penyiapan bahan kooordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan dan pengelolaan sarana dan

- prasarana pendidikan pada sekolah taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah taman kanak-kanak dan sekolah dasar sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah taman kanak-kanak dan sekolah dasar sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Bina Sekolah Menengah Pertama,

##### Pasal 13

Bidang Bina Sekolah Menengah Pertama, memunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang pendidikan pada sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bidang Bina Sekolah Menengah Pertama, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Bina Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang penyelenggaraan pendidikan pada sekolah menengah pertama;
  - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi dan permasalahan di bidang pendidikan pada sekolah menengah pertama;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan kurikulum, pembelajaran, peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan, prasarana dan sarana pendidikan pada sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan dinas di bidang pendidikan pada sekolah menengah pertama;

- f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan pada sekolah menengah pertama berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan Dinas dan atau lembaga lain yang terkait dengan tugas bidang Bina Sekolah Menengah Pertama;
  - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan pendidikan pada sekolah menengah pertama berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bidang Bina Sekolah Menengah Pertama, dibantu oleh :
- a. Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidik/Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

#### Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidik/Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidik/tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Bina Sekolah Menengah Pertama;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan penyelenggaraan sekolah menengah pertama;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan kurikulum muatan lokal, pelaksanaan kurikulum, pembelajaran, pembinaan mutu tenaga pendidik dan kependidikan pada sekolah menengah pertama;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan penyusunan kurikulum muatan lokal, pelaksanaan kurikulum, peningkatan pembelajaran mutu pendidik/tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelaksanaan kurikulum, proses pembelajaran, tenaga pendidik dan kependidikan pada sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pelaksanaan kurikulum, proses pembelajaran, pembinaan mutu pendidik/tenaga kependidikan pada sekolah

menengah pertama sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidik/Tenaga Kependidikan sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Bina Sekolah Menengah Pertama;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan kesiswaan dan pembinaan kelembagaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan kesiswaan, kelembagaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan ekstrakurikuler dan kokurikuler, kelembagaan sekolah menengah pertama;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional dan pelaksanaan pembinaan kurikuler, kokurikuler, kelembagaan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan kesiswaan, kelembagaan pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Bina Sekolah Menengah Pertama;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah menengah pertama;
- c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;

- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Bina Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan

##### Pasal 16

Bidang Bina Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan, memunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang pendidikan pada sekolah menengah atas dan kejuruan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Bina Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Bina Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan penyelenggaraan pendidikan pada sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
  - c. penyiapan dan penyajian data data dan informasi mengenai potensi dan permasalahan di bidang pendidikan pada sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan kurikulum, pembelajaran, peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan, prasarana dan sarana pendidikan pada sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan dinas di bidang pendidikan pada sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan pada sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas bidang pendidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
  - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan pendidikan pada sekolah menengah atas sekolah menengah kejuruan berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas berdasarkan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bidang Bina Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan, dibantu oleh :
- a. Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas/Kejuruan;
  - b. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidik/Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas/Kejuruan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidik/tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Atas dan sekolah menengah kejuruan sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Bina Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang kurikulum dan peningkatan mutu pendidik/tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan menengah kejuruan;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan kurikulum muatan lokal, pelaksanaan kurikulum, pembelajaran, pembinaan mutu tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan penyusunan kurikulum muatan lokal, pelaksanaan kurikulum, peningkatan pembelajaran mutu pendidik/tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelaksanaan kurikulum, proses pembelajaran, tenaga pendidik dan kependidikan pada sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pelaksanaan kurikulum, proses pembelajaran, pembinaan mutu pendidik/tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidik/Tenaga Kependidikan sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Bina Sekolah Atas dan Kejuruan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan kesiswaan dan pembinaan kelembagaan pendidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan kesiswaan, kelembagaan pendidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan ekstrakurikuler dan kokurikuler, kelembagaan pendidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional dan pelaksanaan pembinaan ekstrakurikuler, kokurikuler, kelembagaan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan kesiswaan, kelembagaan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Bina Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;

- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah atas dan menengah kejuruan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olah Raga

##### Pasal 19

Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga, memunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang pendidikan luar sekolah pemuda dan olah raga sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olah Raga, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olah Raga;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan penyelenggaraan pendidikan non formal, informal, pemuda dan olah raga;
  - c. penyiapan dan penyajian data data dan informasi mengenai potensi dan permasalahan di bidang pendidikan non formal, informal, pemuda dan olah raga;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal;
  - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan dinas di bidang penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal;
  - f. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan dinas di bidang pembinaan pemuda dan olah raga;
  - g. pelaksanaan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pembinaan pemuda dan olah raga;
  - i. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan Dinas dan atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga;
  - j. pelaksanaan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan pendidikan non formal, informal, dan pembinaan pemuda dan olah raga sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas di bidang pendidikan non formal, informal, pemuda dan olah raga sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olah Raga, dibantu oleh :
- a. Seksi Pendidikan Masyarakat, Kelembagaan dan Kursus;
  - b. Seksi Pembinaan Pemuda dan Olah Raga ;
  - c. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan;

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat, Kelembagaan dan Kursus, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat, Kelembagaan dan Kursus sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olah Raga;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan penyelenggaraan pendidikan informal dan pembinaan kelembagaan kursus pada jalur pendidikan informal;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan penyelenggaraan pendidikan informal, dan pembinaan kelembagaan kursus pada jalur pendidikan informal sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pendidikan informal, dan pembinaan kelembagaan kursus pada jalur pendidikan informal sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pendidikan informal, dan pembinaan kelembagaan kursus pada jalur pendidikan informal sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pendidikan informal, dan pembinaan kelembagaan kursus pada jalur

pendidikan informal sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat, Kelembagaan dan Kursus sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Seksi Pembinaan Pemuda dan Olah Raga, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olah Raga;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan pemuda dan olah raga;
- c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan pemuda dan olah raga sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan pemuda dan olah raga sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelaksanaan pembinaan pemuda dan olah raga sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pelaksanaan pembinaan pemuda dan olah raga sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Pembinaan Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olah Raga;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan penyelenggaraan pendidikan non formal;
- c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan penyelenggaraan pendidikan non formal, pendidikan anak usia dini dan kesetaraan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pendidikan non formal, pendidikan anak

usia dini dan kesetaraan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pendidikan non formal, pendidikan anak usia dini dan kesetaraan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pendidikan non formal, pendidikan anak usia dini dan kesetaraan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Keenam

##### UPTD

##### Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas yang dimaksud pada ayat (1) akan diatur dan ditetapkan oleh Bupati.

#### Bagian Ketujuh

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 23

Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan yang berlaku.

##### Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATAKERJA  
Bagian Pertama  
Umum  
Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur dilingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidangny masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan opsional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi 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 27

- (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 untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.

- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

## BAB VII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 28

Pembiayaan Dinas berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 29

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur dan ditetapkan kemudian oleh Bupati.

#### Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 16 Januari 2009

BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

**TJETJEP MUCHTAR SOLEH**

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 16 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap/ttd

**MASKANA SUMITRA**

Pembina Utama Muda

NIP.480 092 110

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR NOMOR 04 TAHUN 2009.