



BUPATI CIAMIS
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 95 TAHUN 2023

TENTANG
TUGAS, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Unsur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 68 Tahun 2021;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Ciamis Nomor 82 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Kabupaten Ciamis untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditinjau dan disesuaikan kembali, yang ditetapkan 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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undang;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. 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;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
12. 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;
13. 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;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

19. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
21. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
22. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 32 Tahun 2023 tentang Perubahan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024;
23. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 82 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Kabupaten Ciamis untuk Penyederhanaan Birokrasi.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Ciamis.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ciamis.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi.
7. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis.
9. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan perundangan.

10. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
11. 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.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan.
13. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
14. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
15. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi.
16. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
17. Pendidikan Informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
18. Pendidikan Anak Usia Dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada Anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar Anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
19. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas 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 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pendidikan;
 - 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 bertanggungjawab 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 Organisasi terkait;
 - n. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Sekretariat, yaitu :
 - a. melaksanakan koordinasi dan menyusun perencanaan dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
 - c. menyiapkan, mengumpulkan, menyusun dan menganalisis bahan rencana anggaran;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - e. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan kinerja, program, kegiatan, dan anggaran;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - g. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;

- h. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- j. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPTD;
- k. melaksanakan verifikasi keuangan;
- l. melaksanakan akuntansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
- p. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan 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 bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi tata laksana, 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 Organisasi 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 bertanggungjawab 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;
 - 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 Organisasi terkait;
 - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, yaitu :
 - a. menyusun bahan perumusan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - e. melaporkan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
 - h. melaksanakan 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengkoordinasikan 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 Organisasi 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengkoordinasikan 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 Organisasi 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 bertanggungjawab 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 organisasi terkait;
 - i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pendidikan dasar; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yaitu :
 - a. menyusun bahan perumusan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
 - h. melaksanakan 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 bertanggungjawab 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, mengkoordinasikan 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 Organisasi 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, mengkoordinasikan 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 Organisasi 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 Nonformal dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal 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 nonformal;
 - 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 nonformal;
 - 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 nonformal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - 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 nonformal;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
 - i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, yaitu :
 - a. menyusun bahan perumusan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- e. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
- h. melaksanakan 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 Nonformal dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (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 nonformal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Organisasi 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 Nonformal dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal 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 nonformal;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Organisasi 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 bertanggungjawab 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 Nonformal.
- (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 Nonformal;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;
 - d. penyusunan bahan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;
 - 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 Nonformal;
 - g. pelaporan di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;

- h. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Organisasi 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 bertanggungjawab 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, mengkoordinasikan 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 Organisasi 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengkoordinasikan 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 Organisasi terkait;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh UPTD

Pasal 17

- (1) UPTD pada Dinas Pendidikan yaitu berupa Satuan pendidikan Daerah.
- (2) Selain UPTD berupa Satuan Pendidikan untuk melaksanakan koordinasi layanan administrasi pada Satuan Pendidikan dibentuk Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan.
- (3) Pembentukan nomenklatur, jumlah, jenis, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD Dinas Pendidikan diatur dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab 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 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 19

- (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 bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 20

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi Wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab 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 penyampiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 21

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

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (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 ASN 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 berpedoman pada ketentuan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

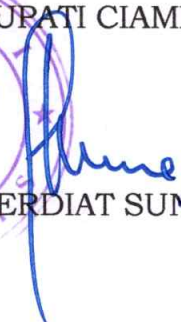
- a. Peraturan Bupati Ciamis Nomor Nomor 68 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Unsur Organisasi Dinas Pendidikan; dan
 - b. Peraturan Bupati Ciamis Nomor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Kelompok Substansi pada Organisasi Jabatan Administrator di Lingkungan Dinas Pendidikan,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 18 Desember 2023

 BURATI CIAMIS,

HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 18 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,



TATANG

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2023 NOMOR 95