SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 112 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Administrator dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
10. Pelaksana Senior adalah Pegawai Negeri Sipil pada jabatan pelaksana yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk melaksanakan tugas Subkoordinator.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan program di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, kepemudaan dan olahraga;
b. perumusan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, kepemudaan dan olahraga;
c. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, kepemudaan dan olahraga;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, kepemudaan dan olahraga;
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, kepemudaan dan olahraga;
f. pelaksanaan administrasi Dinas;
g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT pada Dinas; dan
h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat;
    c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
    d. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
    e. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
    f. Bidang Kepemudaan dan Olahraga; dan
    g. UPT.
(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, protokol, penanganan aduan, arsip, perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Subbagian Keuangan; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Sekretariat dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Subkoordinator Perencanaan.

Pasal 11

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang umum dan kepegawaian;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
   d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
   e. menyiapkan bahan pengelolaan kerumahtanggaan dan barang milik Daerah;
   f. menyiapkan bahan kerja sama, kehumasan dan keprotokolan;
   g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
   h. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan tata laksana serta hukum;
   i. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian;
   j. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi penanganan aduan;
   k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi;
   l. menyiapkan bahan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
   m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
   n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang keuangan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
e. menyiapkan bahan penatausahaan keuangan;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
g. menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Subkoordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program;
f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 14

(1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kurikulum dan peningkatan mutu, analisa kebutuhan, perencanaan, pengadaan, penetapan alokasi dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, administrasi pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
d. penyusunan program, analisa kebutuhan, pensiun pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
e. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
f. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
g. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
h. analisa kebutuhan, perencanaan, pengadaan, penetapan alokasi dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Susunan organisasi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) terdiri atas:
    a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
    b. Seksi Pendidikan Non Formal; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 18

(1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang pendidikan anak usia dini;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini;

d. menyiapkam bahan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini;
e. menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini;
f. menyiapkan bahan analisa kebutuhan, perencanaan, pengadaan, penetapan alokasi dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
g. menyiapkan bahan pengelolaan manajemen kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Seksi Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pendidikan non formal.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang pendidikan non formal;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan non formal;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan non formal;
d. menyiapkan bahan kurikulum dan penilaian kelembagaan, pembangunan karakter pendidikan masyarakat;
e. menyiapkan bahan pendataan dan pengelolaan anak tidak sekolah dan anak putus sekolah peserta didik pendidikan non formal;
f. menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan non formal;
g. menyiapkan bahan analisa kebutuhan, perencanaan, pengadaan, penetapan alokasi dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan non formal;
h. menyiapkan bahan manajemen kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan non formal; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 20

(1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kurikulum dan peningkatan mutu Sekolah Dasar, analisa kebutuhan, perencanaan, pengadaan, penetapan alokasi dan pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah Dasar, mengelola administrasi pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
e. analisa kebutuhan, perencanaan, pengadaan, penetapan alokasi dan pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
f. penyusunan program, analisa kebutuhan, pensiun pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
g. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
h. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
i. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dalam Daerah; dan
j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

(1) Susunan organisasi Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) terdiri atas:
    a. Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
    b. Seksi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.

Pasal 24

(1) Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kurikulum, peningkatan mutu, sarana dan prasarana sekolah dasar.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang kurikulum, peningkatan mutu, sarana dan prasarana sekolah dasar;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum, peningkatan mutu, sarana dan prasarana sekolah dasar;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum, peningkatan mutu, sarana dan prasarana sekolah dasar;
    d. menyiapkan bahan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar;
    e. menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
    f. menyiapkan bahan analisa kebutuhan, perencanaan, pengadaan, penetapan alokasi dan pendistribusian sarana dan prasarana;
    g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, peningkatan mutu, sarana dan prasarana sekolah dasar; dan
    h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

(1) Seksi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
    d. menyiapkan bahan manajemen kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
    e. menyiapkan bahan penyusunan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
    f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
    g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dalam Daerah;
    h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
    i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 26

(1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kurikulum dan peningkatan mutu Sekolah Menengah Pertama, analisa kebutuhan, perencanaan, pengadaan, penetapan alokasi dan pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama, mengelola administrasi pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
e. analisa kebutuhan, perencanaan, pengadaan, penetapan alokasi dan pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
f. penyusunan program, analisa kebutuhan, pensiun pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
g. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
h. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
i. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga Sekolah Menengah Pertama dalam Daerah; dan
j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 29

(1) Susunan organisasi Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) terdiri atas:
   a. Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
   b. Seksi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 30

(1) Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kurikulum, peningkatan mutu, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang kurikulum, peningkatan mutu, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum, peningkatan mutu, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum, peningkatan mutu, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
   d. menyiapkan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah menengah pertama;
   e. menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
   f. menyiapkan analisa kebutuhan, perencanaan, pengadaan, penetapan alokasi dan pendistribusian sarana dan prasarana;
   g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, peningkatan mutu, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama; dan
   h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 31

(1) Seksi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggara di bidang di bidang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
   d. menyiapkan manajemen kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
   e. menyiapkan bahan penyusunan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
   f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
   g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama dalam Daerah;
   h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
   i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 32

(1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyuluhan dan pembinaan pemuda dan organisasi pemuda, siswa dan organisasi siswa, pramuka dan organisasi pramuka serta generasi muda, pembinaan olahraga masyarakat dan olahraga pelajar, pembinaan olahraga dan keolahragaan, pelajar dan organisasi pelajar, inventarisasi tenaga teknis dan sarana olahraga, pembinaan organisasi keolahragaan Daerah.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
a. pembinaan dan pengembangan olahraga meliputi pengolahraga, ketenagaan, pengorganisasian, pendanaan, metode, prasarana dan sarana serta penghargaan keolahragaan;

b. pemberdayaan pemuda meliputi peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
c. pengembangan pemuda meliputi kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
d. pemberdayaan olahraga meliputi pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
e. peningkatan prestasi olahraga meliputi pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
f. pembinaan organisasi keolahragaan daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 35

(1) Susunan organisasi Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Kepemudaan dan Olahraga dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Pembinaan Generasi Muda;
    b. Subkoordinator Pembinaan Olahraga; dan
    c. Subkoordinator Sarana dan Prasana.

Pasal 36

(1) Subkoordinator Pembinaan Generasi Muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan generasi muda.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan generasi muda;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan generasi muda;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan generasi muda;
    d. menyiapkan bahan peningkatan sumber daya pemuda;
    e. menyiapkan bahan peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda;
    f. menyiapkan bahan peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;

g. menyiapkan bahan kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan generasi muda; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 37

(1) Subkoordinator Pembinaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan olahraga.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan olahraga;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan olahraga;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan olahraga;
d. menyiapkan pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
e. menyiapkan pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, dan tenaga keolahragaan di bidang pembinaan olahraga;
f. menyiapkan promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
g. menyiapkan pembinaan organisasi keolahragaan daerah;
h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan olahraga; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 38

(1) Subkoordinator Sarana dan Prasana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang sarana dan prasarana.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang sarana dan prasarana;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
d. menyiapkan infrastruktur pemuda;
e. menyiapkan standardisasi dan infrastruktur olahraga;
f. menyiapkan fasilitasi bantuan sarana dan prasarana;
g. menyiapkan pengelolaan sarana dan prasarana perlengkapan;
h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 39

(1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
(2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

(1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tim kerja serta pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 44

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 45

Setiap unsur di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

(1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
(2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap pimpinan unit organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 47

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas di wilayah setiap pimpinan unit organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Dinas melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 49

(1) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan jabatan fungsional, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana.
(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 49

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 51

(1) Subkoordinator merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.

(3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator.
(4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (3), maka dapat ditunjuk pejabat Pelaksana Senior yang memenuhi syarat.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

(1) Perangkat Daerah yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menjalankan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi Perangkat Daerah yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
(2) Pejabat yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menjalankan tugas dan kewajibannya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi Perangkat Daerah yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 77 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 77) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2021 NOMOR 112

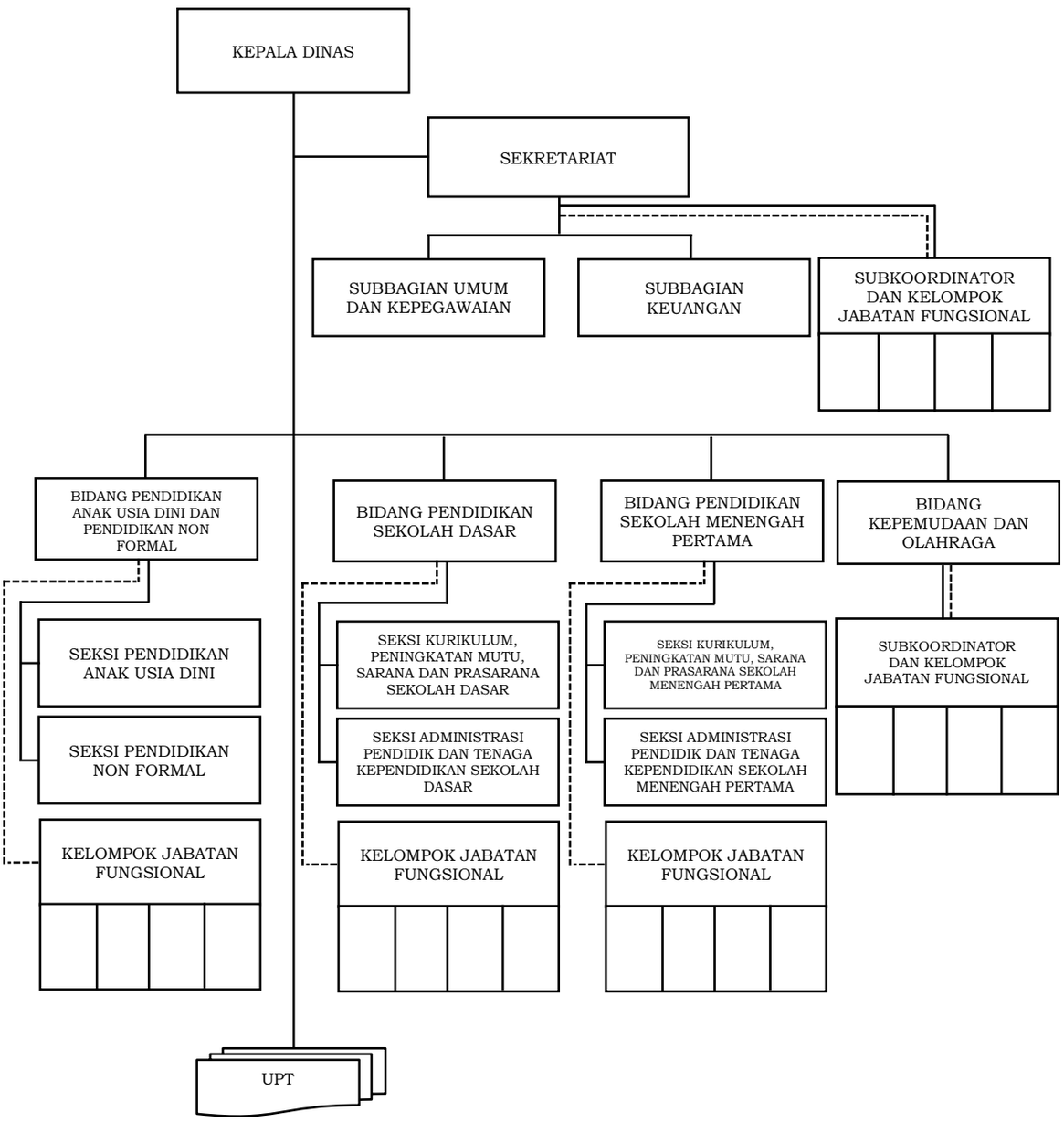
Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

ttd.

NURKHOTIMAH,SH.MH
Penata Tk.I
NIP. 19761029 201001 2 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 112 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO