



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 46 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah;

15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karawang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karawang.
7. 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 pokok dinas.
8. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
10. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Pendidikan serta Bidang Pemuda dan Olah Raga.
- (2) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga di pimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan, bidang pemuda dan olah raga serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan serta bidang pemuda dan olah raga;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan serta bidang pemuda dan olah raga; dan
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan serta bidang pemuda dan olah raga.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pendidikan Formal dan Informal, membawahkan :
 - a) Seksi Kesetaraan dan Kursus;
 - b) Seksi Pendidikan Masyarakat.
 - d. Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - 2) Seksi Ketenagaan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana.
 - e. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan ;
 - 2) Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan ;
 - 3) Seksi Prasarana dan Sarana.
 - f. Bidang Pemuda dan Olah Raga, membawahkan :
 - 1) Seksi Pemuda ;
 - 2) Seksi Olahraga.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah Bidang Pendidikan, Bidang Pemuda dan Olah Raga serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan dan bidang pemuda dan olah raga;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan bidang pemuda dan olah raga; dan
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan dan bidang pemuda dan olah raga.

(3) Rincian Tugas kepala Dinas yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menetapkan perencanaan dan program kerja dinas;
2. menetapkan kebijakan teknis/operasional dinas;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-Bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. memimpin, mengarahkan, mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendidikan informal dan non formal, pendidikan menengah, pendidikan dasar serta kepemudaan dan olahraga;
2. menetapkan kebijakan teknis dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendidikan informal dan non formal, pendidikan menengah, pendidikan dasar serta kepemudaan dan olahraga; dan
3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan serta mengendalikan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendidikan informal dan non formal, pendidikan menengah, pendidikan dasar serta kepemudaan dan olahraga.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah sesuai tugas pokok dan fungsi dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dan aparatur dinas;
 - c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis sekretariat dan dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
 5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
 8. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan

9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
- b) dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
- e) laporan triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- f) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- g) laporan hasil pembangunan dinas melalui update data website kepada Bagian Humas Setda Kab. Karawang;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;
- a) data kepegawaian dinas;
- k) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
- l) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
- m) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
- n) sasaran kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- o) usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- p) daftar urutan kepangkatan di lingkungan dinas;
- q) daftar nominatif pegawai di lingkungan dinas;
- r) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas
- s) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas.

2. Mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
 - a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
 - b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan
 - c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
 - d) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
 - e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
 - f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
 - h) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - i) pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.
 - j) penyusunan laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;
 - k) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;

(5) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan penyusunan program , perencanaan dan pelaporan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Perencanaan dan Program;
- b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;

- c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan dinas.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
2. menyusun kebijakan teknis sekretariat dalam hal program , perencanaan dan pelaporan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
2. menyusun dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
5. menyusun laporan triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
7. menyusun laporan hasil pembangunan dinas melalui up date data website kepada bagian humas setda; dan
8. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, umum dan asset Dinas;

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan asset dinas;
- c. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian dan asset dinas.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi umum, kepegawaian dan asset;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Menyusun dan mengolah :

- a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;
- b) data kepegawaian dinas;
- c) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
- d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
- e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
- f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- g) usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- h) daftar urutan kepangkatan di Lingkungan dinas;
- i) daftar nominatif pegawai di lingkungan dinas;
- j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas;

- k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas.
- 2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
 - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan
 - c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas.
 - 3. Mengelola :
 - a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan ;
 - b. pelayanan administrasi keuangan dinas; dan
 - c. Pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dinas.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - 2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Keuangan;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan;

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
2. menyusun laporan keuangan semesetran dan tahunan di lingkungan dinas;
3. menyusun daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
4. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
5. mengelola Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.

Paragraf 3

Bidang Pendidikan Formal dan Informal

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Formal dan Informal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendidikan Kesetaraan dan Kursus serta pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pendidikan Formal dan Informal mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendidikan kesetaraan dan kursus serta pendidikan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal pendidikan kesetaraan dan kursus serta pendidikan masyarakat; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendidikan kesetaraan dan kursus serta pendidikan masyarakat.
- (3) Rincian tugas Bidang Pendidikan Formal dan Informal, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang Pendidikan Formal dan Informal sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program dinas ;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendidikan kesetaraan dan kursus serta pendidikan masyarakat;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi kesetaraan dan kursus serta Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Kesetaraan dan Kursus serta Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kesetaraan dan Kursus serta Seksi Pendidikan Masyarakat sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi pendidikan formal dan informal; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif.

1. Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi koordinasi, fasilitasi dan/atau penyelenggaraan:
 - a) sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan, implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) serta standar nasional pendidikan non formal dan informal;
 - b) supervisi pengembangan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan non formal dan informal;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pendidikan non formal dan informal;
 - d) penyusunan perencanaan kebutuhan kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal;
 - e) usulan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan non formal dan informal;
 - f) penyusunan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan non formal dan informal;
 - g) evaluasi pengelola, satuan jalur, jenjang dan jenis pendidikan non formal dan informal;
 - h) evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan non formal dan informal;
 - i) evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu pendidikan non formal dan informal;
 - j) pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal;
 - k) pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan non formal dan informal;
 - l) supervisi pendidikan non formal dan informal berbasis keunggulan lokal dan penjaminan mutu;

- m) pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan non formal dan informal;
- n) akreditasi pendidikan non formal dan informal oleh pemerintah;
- o) penyediaan bantuan biaya pendidikan non formal dan informal;
- p) pelaksanaan ujian nasional pendidikan non formal dan informal;
- q) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan non formal dan informal;
- r) pemberian dukungan sumberdaya terhadap penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal.

2. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :

- a) pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan non formal dan informal;
- b) pelaksanaan ujian nasional pendidikan non formal dan informal;
- c) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan non formal dan informal;
- d) perencanaan kebutuhan kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal;
- e) pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan non formal dan informal;
- f) peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal dan informal.

(4) Bidang Pendidikan Formal dan Informal, membawahkan :

- a. Seksi Kesetaraan dan Kursus;
- b. Seksi Pendidikan Masyarakat.

Pasal 13

- (1) Seksi Kesetaraan dan Kursus mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan formal dan informal dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan kesetaraan dan kursus.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesetaraan dan Kursus mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan pendidikan kesetaraan dan kursus;

- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan pendidikan kesetaraan dan kursus; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan pendidikan kesetaraan dan kursus.

(3) Rincian tugas Seksi Kesetaraan dan Kursus, yaitu :

a. Tugas Atributif:

- 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kesetaraan dan Kursus;
- 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendidikan kesetaraan dan kursus;
- 3. membagi tugas kepada bawahan;
- 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesetaraan dan Kursus dengan unit kerja lain;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesetaraan dan Kursus;
- 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

- 1. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan, implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) serta standar nasional pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus;
 - b) supervisi pengembangan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus;
 - d) penyusunan perencanaan kebutuhan kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus;

- e) usulan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus;
- f) penyusunan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus;
- g) evaluasi pengelola, satuan jalur, jenjang dan jenis pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus;
- h) evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus;
- i) evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus;
- j) pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus;
- k) pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan non formal dan informal pendidikan kesetaraan dan kursus;
- l) supervisi pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus berbasis keunggulan lokal dan penjaminan mutu;
- m) pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan non formal dan informal pendidikan kesetaraan dan kursus;
- n) akreditasi pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus oleh pemerintah;
- o) penyediaan bantuan biaya pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus;
- p) pelaksanaan ujian nasional pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus;
- q) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus;
- r) pemberian dukungan sumberdaya terhadap penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus.

2. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus;
 - b) pelaksanaan ujian nasional pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus;
 - c) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus;
 - d) perencanaan kebutuhan kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus;
 - e) pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan kesetaraan dan kursus;
 - f) peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat sektor pendidikan kesetaraan dan kursus.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Formal dan Informal dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendidikan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendidikan masyarakat; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendidikan masyarakat.
- (3) Rincian tugas Seksi Pendidikan Masyarakat yaitu :
 - a. Tugas atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat ;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan Formal dan Informal dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendidikan masyarakat;
 3. membagi tugas kepada bawahan;

4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendidikan Masyarakat dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan, implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) serta standar nasional pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat;
 - b) supervisi pengembangan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat;;
 - d) penyusunan perencanaan kebutuhan kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat;
 - e) usulan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat;
 - f) penyusunan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat sektor;
 - g) evaluasi pengelola, satuan jalur, jenjang dan jenis pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat;
 - h) evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat;
 - i) evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat;
 - j) pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat;

- k) pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat;
- l) supervisi pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat berbasis keunggulan lokal dan penjaminan mutu;
- m) pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat;
- n) akreditasi pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat oleh pemerintah;
- o) penyediaan bantuan biaya pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat;
- p) pelaksanaan ujian nasional pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat;
- q) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat;
- r) pemberian dukungan sumberdaya terhadap penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat.

2. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :

- a) pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat;
- b) pelaksanaan ujian nasional pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat;
- c) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat;
- d) perencanaan kebutuhan kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat;
- e) pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat;
- f) peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal dan informal sektor pendidikan masyarakat.

Paragraf 4
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kurikulum dan kesiswaaan serta ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan menengah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kurikulum dan kesiswaaan serta ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kurikulum dan kesiswaaan serta ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal kurikulum dan kesiswaaan serta ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan menengah.

- (3) Rincian tugas Bidang Pendidikan Menengah, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang pendidikan menengah sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Kurikulum dan Kesiswaaan serta Ketenagaan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kesiswaan serta Seksi Ketenagaan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kesiswaan serta Seksi Ketenagaan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kesiswaan serta Seksi Ketenagaan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pendidikan menengah; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi koordinasi, fasilitasi dan/atau penyelenggaraan :
 - a) sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan serta implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pendidikan menengah;
 - b) pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada pendidikan menengah;
 - d) supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pada pendidikan menengah ;
 - e) pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah;
 - f) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan menengah.
 - g) penyusunan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
 - h) penyusunan usulan pengangkatan dan penempatan, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan menengah;
 - i) penyusunan usulan Pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan menengah di Kabupaten;
 - j) penyusunan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada tingkat pendidikan menengah;
 - k) penyusunan usulan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan menengah selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - l) penyusunan Perencanaan operasional program pendidikan menengah sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - m) pengelolaan sistem informasi manajemen pendidikan menengah nasional skala kabupaten;
 - n) pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;

- o) evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan menengah skala kabupaten;
- p) sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan menengah skala kabupaten;
- q) evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan menengah;
- r) pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- s) pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan parasarana pendidikan menengah;
- t) pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah;
- u) supervisi satuan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- v) supervisi satuan pendidikan menengah berbasis keunggulan lokal dan penjaminan mutu;
- w) akreditasi pendidikan menengah oleh pemerintah;
- x) penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah;
- y) pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan pada pendidikan menengah.

2. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
- a. pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pada pendidikan menengah;
 - b. pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah;
 - c. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan menengah.
 - d. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
 - e. usulan Pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan menengah;
 - f. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan menengah di Kabupaten;
 - g. perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada tingkat pendidikan menengah;
 - h. pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan menengah selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;

- i. perencanaan operasional program pendidikan menengah sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- j. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah;
- k. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan pada pendidikan menengah.

(4) Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan :

- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
- b. Seksi Ketenagaan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana.

Pasal 16

(1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan menengah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kurikulum dan kesiswaan pendidikan menengah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kurikulum dan kesiswaan pendidikan menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kurikulum dan kesiswaan pendidikan menengah; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kurikulum dan kesiswaan pendidikan menengah.

(3) Rincian tugas Seksi Kurikulum dan Kesiswaan yaitu :

- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kurikulum dan kesiswaan pendidikan menengah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Kesiswaan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan serta implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pendidikan menengah;
 - b) pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada pendidikan menengah;
 - d) supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pada pendidikan menengah.
 2. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi;
 - a) pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah;
 - b) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan menengah.
 3. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pada pendidikan menengah;
 - b) pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah;
 - c) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan menengah.

Pasal 17

- (1) Seksi Ketenagaan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pendidikan Menengah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Ketenagaan, Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketenagaan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan menengah; dan

- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan menengah.

(3) Rincian tugas Seksi Ketenagaan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Ketenagaan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketenagaan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketenagaan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif;

1. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) penyusunan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
 - b) penyusunan usulan pengangkatan dan penempatan, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan menengah;
 - c) penyusunan usulan Pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan menengah di Kabupaten;
 - d) penyusunan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada tingkat pendidikan menengah;
 - e) penyusunan usulan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan menengah selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan
 - f) penyusunan Perencanaan operasional program pendidikan menengah sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - g) pengelolaan sistem informasi manajemen pendidikan menengah nasional skala kabupaten;

- h) pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- i) evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan menengah skala kabupaten;
- j) sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan menengah skala kabupaten;
- k) evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan menengah;
- l) pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- m) pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan parasarana pendidikan menengah;
- n) pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah;
- o) supervisi satuan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- p) supervisi satuan pendidikan menengah berbasis keunggulan lokal dan penjaminan mutu;
- q) akreditasi pendidikan menengah oleh pemerintah;
- r) penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah;
- s) pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan pada pendidikan menengah.

2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :

- a) perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
- b) usulan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan menengah;
- c) pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan menengah di Kabupaten;
- d) perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada tingkat pendidikan menengah;
- e) pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan menengah selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan
- f) perencanaan operasional program pendidikan menengah sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- g) penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah ;

- h) pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan pada pendidikan menengah.

Paragraf 5
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal kurikulum dan kesiswaan, ketenagaan dan kelembagaan serta sarana dan prasarana pendidikan dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kurikulum dan kesiswaan, ketenagaan dan kelembagaan serta sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kurikulum dan kesiswaan, ketenagaan dan kelembagaan serta sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kurikulum dan kesiswaan, ketenagaan dan kelembagaan serta sarana dan prasarana pendidikan dasar.
- (3) Rincian tugas Bidang Pendidikan Dasar, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang pendidikan dasar sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
 - 2. merumuskan kebijakan teknis bidang dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kurikulum dan kesiswaan, ketenagaan dan kelembagaan serta sarana dan prasarana pendidikan dasar ;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kesiswaan, Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan serta Seksi Prasarana dan Sarana sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kesiswaan, Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan serta Seksi Prasarana dan Sarana sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kesiswaan, Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan serta Seksi Prasarana dan Sarana sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pendidikan dasar ; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi koordinasi, fasilitasi dan/atau penyelenggaraan :
 - a) sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan serta implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pendidikan dasar;
 - b) pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada pendidikan dasar;
 - d) supervisi pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) pada pendidikan dasar;
 - e) pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;
 - f) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan dasar;
 - g) penyusunan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
 - h) penyusunan usulan Pengangkatan dan penempatan, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan dasar;
 - i) penyusunan usulan Pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan dasar di Kabupaten;
 - j) penyusunan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada tingkat pendidikan dasar;
 - k) penyusunan usulan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan dasar selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - l) penyusunan perencanaan operasional program pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - m) pengelolaan sistem informasi manajemen pendidikan dasar nasional skala kabupaten;
 - n) pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - o) evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan dasar skala kabupaten;
 - p) sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar skala kabupaten;

- q) evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan dasar;
- r) pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- s) pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- t) pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar;
- u) supervisi satuan pendidikan dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- v) supervisi satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal dan penjaminan mutu;
- w) akreditasi pendidikan dasar oleh pemerintah;
- x) penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar;
- y) pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan pada pendidikan dasar.

2. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :

- a. pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) pada pendidikan dasar;
- b. pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;
- c. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan dasar;
- d. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
- e. usulan Pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan dasar;
- f. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan dasar di Kabupaten;
- g. perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada tingkat pendidikan dasar;
- h. pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan dasar selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- i. perencanaan operasional program pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- j. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar;
- k. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan pada pendidikan dasar.

- (4) Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan :
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan ;
 - b. Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan;
 - c. Seksi Prasarana dan Sarana .

Pasal 19

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan dasar dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kurikulum dan kesiswaan pendidikan dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kurikulum dan kesiswaan pendidikan dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kurikulum dan kesiswaan pendidikan dasar; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kurikulum dan kesiswaan pendidikan dasar.
- (3) Rincian tugas Seksi Kurikulum dan Kesiswaan yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 2. menyusun kebijakan teknis bidang dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kurikulum dan kesiswaan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Kesiswaan dengan unit kerja lain.;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar;
 - b) sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;

- c) sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - d) pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - e) supervisi pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) pada pendidikan dasar.
2. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar.
 3. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada pendidikan dasar.
 4. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan dasar.
 5. Menyusun Kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada pendidikan dasar;
 - b) pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;
 - c) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan dasar.

Pasal 20

- (1) Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan dasar dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian ketenagaan dan kelembagaan pendidikan dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal ketenagaan dan kelembagaan pendidikan dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal ketenagaan dan kelembagaan pendidikan dasar; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal ketenagaan dan kelembagaan pendidikan dasar.
- (3) Rincian tugas Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal ketenagaan dan kelembagaan pendidikan dasar;

3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan dengan unit kerja lain.;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan ;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) penyusunan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
 - b) penyusunan usulan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan dasar;
 - c) penyusunan usulan Pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan dasar di Kabupaten;
 - d) penyusunan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada tingkat pendidikan dasar;
 - e) penyusunan usulan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan dasar selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - f) pengelolaan sistem informasi manajemen sekolah dasar skala kabupaten;
 - f) pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - g) evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan dasar skala kabupaten;
 - h) evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar skala kabupaten;
 - i) evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan dasar.
 - j) sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan dasar;
 - k) supervisi satuan pendidikan dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
 - l) supervisi satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal dan penjaminan mutu;
 - m) akreditasi pendidikan dasar oleh pemerintah.

2. Menyusun Kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan serta kelembagaan pada pendidikan dasar;
 - b) usulan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan dasar;
 - c) pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan dasar di kabupaten;
 - d) perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada tingkat pendidikan dasar;
 - e) pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada Pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - f) penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - g) pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan pada pendidikan dasar.

Pasal 21

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan dasar dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan prasarana dan sarana pendidikan dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam prasarana dan sarana pendidikan dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah daerah dalam hal prasarana dan sarana pendidikan dasar; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal prasarana dan sarana pendidikan dasar.
- (3) Rincian tugas Seksi Prasarana dan sarana yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Prasarana dan Sarana;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam prasarana dan sarana pendidikan dasar;
 3. membagi tugas kepada bawahan;

4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Prasarana dan Sarana dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Prasarana dan Sarana;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) penyusunan perencanaan kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan dasar;
 - b) penyusunan usulan kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan dasar;
 - c) evaluasi pencapaian standar nasional prasarana dan sarana pada pendidikan dasar skala kabupaten;
 - d) evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu prasarana dan sarana satuan pendidikan dasar;
 - e) sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional prasarana dan sarana pendidikan dasar;
 - f) pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - g) pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - h) pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar;
 - i) supervisi satuan pendidikan dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - j) penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan prasarana dan sarana pendidikan dasar; dan
 - k) pembiayaan penjaminan mutu prasarana dan sarana satuan pendidikan pada pendidikan dasar.
2. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) perencanaan kebutuhan prasarana dan sarana pada pendidikan dasar;
 - b) penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan prasarana dan sarana pendidikan Dasar

- c) pembiayaan penjaminan mutu prasarana dan sarana satuan pendidikan pada pendidikan dasar.

Paragraf 6
Bidang Pemuda dan Olah Raga

Pasal 22

- (1) Bidang Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemuda dan Olah Raga, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olah raga;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Kepemudaan dan olah raga;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Kepemudaan dan olah Raga.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemuda dan Olah Raga, yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pemuda dan Olah Raga sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
 - 2. merumuskan kebijakan teknis/operasional bidang Ppemuda dan olah raga;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemuda dan Seksi Olah raga sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pemuda dan Seksi Olah Raga sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemuda dan Seksi Olah Raga sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Pemuda dan Olah Raga; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal:
 - a) pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan pemuda;

- b) pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan kepemudaan;
- c) pengembangan IPTEK dan IMTAQ di kalangan pemuda;
- d) peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
- e) kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan;
- f) pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif;
- g) penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;
- h) pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;
- i) pendanaan keolahragaan;
- j) pengembangan IPTEK keolahragaan;
- k) pengembangan kerjasama dan informasi keolahragaan;
- l) peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga;
- aa) pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
- bb) pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
- cc) kriteria lembaga keolahragaan.

2. Memimpin, membina, mengarahkan dan mengawasi koordinasi, fasilitasi dan/atau penyelenggaraan :

- a) aktivitas kepemudaan yang berskala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional;
- b) pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
- c) pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat kabupaten;
- d) pembinaan terhadap organisasi kepemudaan;
- e) pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan;
- f) pembinaan diklat bidang kepemudaan;
- g) aktivitas keolahragaan skala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional;
- h) usulan/kajian pembangunan dan penyediaan prasarana dan sarana olahraga;
- i) usulan/kajian pendanaan keolahragaan;
- j) pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
- k) usulan/kajian pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga;
- l) pembinaan terhadap organisasi dan kegiatan keolahragaan;
- m) pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan;

- n) pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
- o) pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
- p) pembinaan dan pengembangan industri olahraga;
- q) pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga.

(4) Bidang Pemuda dan Olah Raga, membawahkan :

- a. Seksi Pemuda ;
- b. Seksi Olah Raga.

Pasal 23

(1) Seksi Pemuda mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemuda dan Olah Raga dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pembangunan bidang Kepemudaan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemuda mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembangunan bidang Kepemudaan;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembangunan bidang Kepemudaan; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembangunan Bidang Kepemudaan.

(3) Rincian tugas Seksi Pemuda yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemuda;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembangunan bidang Kepemudaan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemuda dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemuda ;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :

- a) pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan pemuda;
 - b) pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas pemuda;
 - c) pengembangan Kemitraan dan kewirausahaan pemuda;
 - d) pengembangan IPTEK dan IMTAQ di Kalangan Pemuda;
 - e) peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
 - f) pengaturan sistem penganugerahan prestasi di bidang kepemudaan;
 - g) kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan;
 - h) pembangunan dan kompetensi lembaga kepemudaan;
 - i) pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif.
2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
- a) aktivitas kepemudaan yang berskala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional;
 - b) pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
 - c) pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat kabupaten;
 - d) pembinaan terhadap organisasi kepemudaan;
 - e) pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan;
 - f) pembinaan diklat bidang kepemudaan.

Pasal 24

- (1) Seksi Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemuda dan Olah Raga dalam hal pembangunan bidang keolahragaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Olah Raga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembangunan bidang Keolahragaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembangunan bidang keolahragaan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembangunan bidang keolahragaan.
- (3) Rincian tugas Seksi Olah Raga yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Olah Raga ;
 - 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembangunan bidang keolahragaan;

3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Olah Raga dengan unit kerja lain.;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Olah Raga;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) pengembangan dan keserasian kebijakan olahraga;
 - b) penyelenggaraan keolahragaan;
 - c) pekan dan kejuaraan olahraga;
 - d) pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;
 - e) pendanaan keolahragaan;
 - f) kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga;
 - g) peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga;
 - h) pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
 - i) pembangunan prasarana dan sarana olahraga;
 - j) Kriteria lembaga keolahragaan.

2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) aktivitas keolahragaan skala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional;
 - b) usulan/kajian pembangunan dan penyediaan prasarana dan sarana olahraga;
 - c) usulan/kajian pendanaan keolahragaan;
 - d) pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
 - e) usulan/kajian pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga;
 - f) pembinaan terhadap organisasi dan kegiatan keolahragaan;
 - g) pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan;
 - h) pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
 - i) pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;

- j) pembinaan dan pengembangan industri olahraga;
- k) pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014
NOMOR : 46

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

H. KIKI SAUBARI, SH,MH.

Pembina Tk I

NIP. 19590125 198503 1 003