

## **PERATURAN BUPATI KARAWANG**

NOMOR : 7 TAHUN 2012

TENTANG

### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga 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;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011, tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

M E M U T U S K A N :

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
- h. 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 kelancaran tugas pokok Dinas.
- i. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi 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 merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok**

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga dan tugas pembantuan yang ditugaskan dari Pemerintah kepada Daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Fungsi**

Pasal 4

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

- a. pengaturan dan pengurusan kegiatan teknis operasional di bidang pendidikan, pemuda dan Olahraga meliputi pendidikan formal dan informal, pendidikan menengah, pendidikan dasar, serta bidang pemuda dan Olahraga berdasarkan kebijakan Bupati ;
- b. pelaksanaan pengembangan program pemerintah daerah di bidang pendidikan, pemuda dan Olahraga ;
- c. pelaksanaan pelayanan di bidang pendidikan, pemuda dan Olahraga.

**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, Seksi dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) serta Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga terdiri dari:
- a. Kepala Dinas ;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1) Sub Program dan Pelaporan ;
    - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
    - 3) Sub. Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pendidikan Formal dan Informal, membawahkan:
    - 1) Seksi Kesetaraan dan Kursus ;
    - 2) 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 Olahraga , membawahkan :
    - 1) Seksi Pemuda ;
    - 2) Seksi Olahraga ;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan Olahraga meliputi pendidikan formal dan in formal, pendidikan menengah, pendidikan dasar, bidang pemuda dan Olahraga serta melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan di bidang pendidikan, pemuda dan Olahraga;
  - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pemuda dan Olahraga;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan teknis di bidang pendidikan, pemuda dan Olahraga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana/program kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Bagian/Dinas/ Instansi/Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinir penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional dinas bersama Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga untuk pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang pendidikan, pemuda dan Olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
  - i. menyusun rencana kebijaksanaan di bidang pendidikan, pemuda dan Olahraga dalam rangka penetapan kebijaksanaan oleh Bupati;

- j. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya untuk bahan perbaikan ke depan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan bertanggungjawab kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan urusan program dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan urusan, program dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi keuangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administrasi.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi urusan program dan pelaporan, Umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang teknis di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - e. mewakili Kepala Dinas, apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
  - f. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- g. mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan baik di bidang kesekretariatan maupun dinas;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan pengelolaan program dan pelaporan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan program dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pengolahan program dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang program dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan pengolahan dokumentasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan program dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis pengelolaan program dan pelaporan;
  - c. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Dinas;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan program dan pelaporan;
  - e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan umum dan kepegawaian.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi pegawai ;
  - e. pelaksanaan pengolahan dokumentasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan urusan Umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - f. menyiapkan laporan pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta menghimpun DP3 pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - g. menyiapkan dan mengajukan usulan kenaikan pangkat / golongan, jabatan, gaji, mutasi, pensiun, hukuman disiplin dan lain-lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian PNS di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - h. menyimpan surat keputusan pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri, surat keputusan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pekerjaan pada Sub Umum dan Kepegawaian;
  - j. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Umum dan Kepegawaian;
  - k. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - d. pelaksanaan pengolahan dokumentasi;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan keuangan pedoman pelaksanaan tugas ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Keuangan ;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan keuangan ;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) ;
  - f. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan ;
  - g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

### **Bidang Pendidikan Formal dan In Formal**

## Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Formal dan In Formal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan pendidikan formal dan in formal meliputi : kesetaraan dan kursus serta pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Formal dan In Formal mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja tahunan bidang Pendidikan Formal dan In Formal;

- b. pelaksanaan kegiatan urusan Pendidikan Formal dan In Formal meliputi Kesetaraan dan Kursus serta Pendidikan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pendidikan Formal dan In Formal.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pendidikan Formal dan In Formal mempunyai rincian tugas :
- a. penyusunan rencana program kerja tahunan Bidang Pendidikan Formal dan Informal;
  - b. penyusunan dan penyebarluasan instrument (quesioner Balitbang) yang menyangkut pendidikan formal dan informal;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data (quesioner Balitbang) yang menyangkut pendidikan formal dan informal;
  - d. penyusunan rencana program pengembangan kualitas dan pembinaan pendidikan formal dan informal meliputi; kesetaraan, dan kursus serta pendidikan masyarakat;
  - e. penyusunan rencana pengadaan guru, tenaga teknis, dan sarana prasarana Pendidikan yang mengacu pada kurikulum yang berlaku;
  - f. penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan, formal dan non formal;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawas dalam pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengendalian mutu pendidikan formal dan non formal;
  - h. pengumpulan dan pengolahan data dan pelaporan pendidikan formal dan informal;
  - i. pelaksanaan bimbingan terhadap lembaga pengelola pendidikan formal dan informal;
  - j. pelaksanaan penilaian teknis Pendidikan pada pendidikan formal dan informal;
  - k. pemberian rekomendasi dan pemberian bantuan kepada pendidikan formal dan informal;
  - l. penyiapan pemberian ijin pembukaan/pendirian pendidikan formal dan informal;
  - m. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kualitas penyelenggaraan sekolah pendidikan formal dan informal;
  - n. penyelenggaraan pembinaan kurikulum, manajemen, kesiswaan, sarana dan prasarana pendidikan formal dan informal;
  - o. penyusunan laporan kegiatan bidang pendidikan formal dan informal;
  - p. penyusunan rencana program pengembangan kualitas dan pembinaan kualitas pendidikan formal dan informal;

- q. penyusunan rencana pengadaan tenaga teknis dan sarana prasarana pendidikan formal dan informal yang mengacu pada kurikulum yang berlaku ;
- r. penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut kurikulum tenaga teknis sarana pendidikan formal dan informal ;
- s. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawas dalam pelaksanaan pembinaan bimbingan dan pengendalian mutu pendidikan formal dan informal ;
- t. penyusunan laporan bidang pendidikan formal dan informal ;
- u. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kualitas penyelenggaraan pendidikan formal dan informal ;
- v. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis kurikulum, akreditasi dan kelembagaan pendidikan formal dan informal ;
- w. melaksanakan pembinaan sarana prasarana bidang pendidikan formal dan informal ;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan pendidikan formal dan informal ;
- y. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (4) Bidang Pendidikan Formal dan In Formal membawahkan :
- a. Seksi Kesetaraan dan Kursus ;
  - b. Seksi Pendidikan Masyarakat .

#### Pasal 13

- (1) Seksi Kesetaraan dan Kursus mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kesetaraan dan kursus.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesetaraan dan Kursus mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi;
  - b. pelaksanaan kegiatan dalam urusan kesetaraan dan kursus;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesetaraan dan kursus.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kesetaraan dan Kursus mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja tahunan Seksi;
  - b. menyusun pedoman pengelolaan kesetaraan dan kursus;
  - c. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis kesetaraan dan kursus;

- d. pengolahan dan mengembangkan teknik evaluasi kesetaraan dan kursus;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kesetaraan dan kursus;
- f. penyusunan inventarisasi dokumentasi dan laporan hasil evaluasi kesetaraan dan kursus;
- g. penyiapan usulan saran dan pertimbangan tentang kesetaraan dan kursus;
- h. penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan kesetaraan dan kursus;
- i. melaksanakan dan menetapkan kurikulum dan kesetaraan kursus sesuai standar;
- j. mengembangkan standar kompetensi kurikulum dan kesiswaan;
- k. menetapkan sistem dan evaluasi hasil kurikulum pendidikan kesetaraan dan kursus;
- l. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data pembinaan dan pengembangan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan kursus;
- m. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum;
- n. pelaksanaan kegiatan pendataan dan pelaporan pendidikan kesetaraan dan kursus;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi;
  - b. pelaksanaan kegiatan dalam urusan pendidikan masyarakat;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan, perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendidikan Masyarakat ;

- c. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan pendidikan dasar ;
- d. melaksanakan pembinaan pendidikan masyarakat meliputi; kesetaraan fungsional, PAUD dan Gender ;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan masyarakat ;
- f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan pendidikan masyarakat ;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pendidikan masyarakat ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 4**  
**Bidang Pendidikan Menengah**

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan pendidikan menengah meliputi kurikulum dan kesiswaan serta ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja tahunan bidang pendidikan menengah;
  - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan pendidikan menengah meliputi kurikulum dan kesiswaan, ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana;
  - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan menengah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pendidikan Menengah mempunyai rincian tugas :
  - a. penyusunan rencana program kerja tahunan Bidang Pendidikan Menengah;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan menengah;
  - c. penyusunan rencana program pengembangan kualitas dan pembinaan kualitas menengah;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan format guru, tenaga teknis, dan sarana prasarana pendidikan menengah yang mengacu pada kurikulum yang berlaku;
  - e. penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut kurikulum, tenaga teknis, sarana Pendidikan menengah, ketatausahaan sekolah, hubungan antar sekolah dengan masyarakat;

- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawas dalam pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengendalian mutu Pendidikan Menengah;
- g. pelaksanaan bimbingan terhadap lembaga pengelola pendidikan menengah;
- h. pelaksanaan penilaian teknis Pendidikan Menengah;
- i. pemberian rekomendasi dalam pemberian izin pendirian pendidikan menengah;
- j. penyiapan pemberian izin pembukaan/pendirian pendidikan menengah;
- k. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan mutu penyelenggaraan pendidikan menengah;
- l. penyelenggaraan pembinaan kurikulum, manajemen, kesiswaan, sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- m. penyusunan laporan kegiatan Bidang Pendidikan Menengah;
- n. melaksanakan fasilitasi pengawasan perguruan tinggi sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh daerah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan pendidikan menengah;
- p. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(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 membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kurikulum dan kesiswaan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan program kerja tahunan seksi;
  - b. pelaksanaan kegiatan dalam urusan kurikulum dan kesiswaan SMP/SMK;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan kesiswaan SMP/SMK.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana kerja tahunan Seksi;

- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum dan kesiswaan;
- c. menyusun pedoman pengelolaan kurikulum dan kesiswaan;
- d. penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum dan kalender pendidikan pada pendidikan menengah;
- e. pengolahan dan mengembangkan teknik evaluasi kurikulum dan kesiswaan;
- f. pelaksanaan monitoring, pencatatan dan pemeriksaan kurikulum dan kesiswaan;
- g. penyusunan inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi kurikulum dan kesiswaan;
- h. pencatatan dan penilai buku/alat pembelajaran murid, buku/alat pegangan guru dan buku perpustakaan kurikulum dan kesiswaan;
- i. melaksanakan dan menetapkan kurikulum dan kesiswaan;
- j. mengembangkan standar kompetensi kurikulum dan kesiswaan;
- k. menetapkan sistem dan evaluasi hasil kurikulum dan kesiswaan;
- l. menyusun rencana kegiatan tahunan pengawas kurikulum dan kesiswaan;
- m. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data pembinaan dan pengembangan kualitas penyelenggaraan kurikulum dan kesiswaan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan memantau, mengendalikan serta menilai pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan;
- o. membina pengelolaan kurikulum dan kesiswaan termasuk sekolah di daerah terpencil, sekolah terbuka, sekolah rintisan / unggulan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Ketenagaan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan program kerja tahunan seksi;
  - b. pelaksanaan kegiatan dalam urusan ketenagaan dan kelembagaan;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Ketenagaan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana, mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja tahunan Seksi;
  - b. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana;
  - c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana;
  - d. mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana;
  - e. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana;
  - f. mengolah dan mengembangkan teknik evaluasi ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana;
  - g. menilai dan menyusun bahan evaluasi ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana;
  - h. memonitor, melakukan pencatatan dan memeriksa keabsahan ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana;
  - i. menyusun inventaris dokumen dan laporan hasil evaluasi ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana;
  - j. mengumpulkan dan mengolah data/informasi tentang pelaksanaan ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana;
  - k. mempersiapkan usul, saran dan pertimbangan ijin pendirian lembaga pendidikan menengah;
  - l. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana;
  - m. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana;
  - n. penyiapan rencana kebutuhan tenaga guru, tenaga tata usaha, penjaga sekolah dan tenaga teknis lainnya berdasarkan rencana pengembangan sekolah pada pendidikan menengah;
  - o. penyiapan usulan saran dan pertimbangan bidang sarana prasarana pendidikan disesuaikan dengan standar pelayanan minimal fasilitas pendidikan menengah;
  - p. menyiapkan bahan petunjuk teknis fasilitasi pengawasan perguruan tinggi;
  - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.



**Paragraf 5**  
**Bidang Pendidikan Dasar**

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang pendidikan dasar meliputi kurikulum dan kesiswaan, ketenagaan dan kelembagaan serta prasarana dan sarana.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana program kerja tahunan bidang pendidikan dasar;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan kegiatan pendidikan dasar meliputi kurikulum dan kesiswaan, ketenagaan dan kelembagaan serta prasarana dan sarana;
  - c. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas :
  - a. penyusunan rencana program kerja tahunan Bidang Pendidikan Dasar meliputi TK, SD dan SMP ;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data (Kuesioner Balitbang) yang menyangkut bidang pendidikan dasar ;
  - c. penyusunan rencana program pengembangan kualitas dan pembinaan kualitas pendidikan dasar ;
  - d. penyusunan rencana pengadaan guru, tenaga teknis, dan sarana prasarana Pendidikan yang mengacu pada kurikulum yang berlaku;
  - e. penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut kurikulum, tenaga teknis, sarana Pendidikan, ketatausahaan sekolah, hubungan antar sekolah dengan masyarakat;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawas dalam pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengendalian mutu Pendidikan dasar;
  - g. pengumpulan dan Pengolahan data dan pelaporan pendidikan dasar;
  - h. pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga pengelola pendidikan dasar;
  - i. pelaksanaan penilaian teknis pendidikan Dasar ;
  - j. pemberian rekomendasi dan pemberian bantuan kepada pendidikan dasar;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan pendidikan dasar;

- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(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 membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kurikulum dan kesiswaan.

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

- a. penyusunan rencana kerja dan program kerja tahunan seksi;
- b. pelaksanaan kegiatan dalam urusan kurikulum dan kesiswaan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan kesiswaan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana program kerja tahunan Seksi;
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum dan kesiswaan;
- c. penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum dan kalender pendidikan dasar;
- d. pengolahan dan mengembangkan teknik evaluasi pendidikan dasar;
- e. pelaksanaan monitoring, pencatatan dan pemeriksaan keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah pada pendidikan dasar;
- f. penyusunan inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi kurikulum dan kesiswaan;
- g. penyiapan usulan saran dan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum dan kesiswaan;
- h. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar Ujian Nasional, Ujian Umum Akhir Semester dan Ujian Praktek;
- i. penyiapan petunjuk pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah pada pendidikan dasar;
- j melaksanakan dan menetapkan kurikulum dan kesiswaan;

- k. mengembangkan standar kompetensi kurikulum dan kesiswaan;
- l. menetapkan sistem dan evaluasi hasil kurikulum dan kesiswaan;
- m. menyusun rencana kegiatan tahunan pengawas kurikulum dan kesiswaan;
- n. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data pembinaan dan pengembangan kualitas penyelenggaraan kurikulum dan kesiswaan;
- o. memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan;
- p. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan kurikulum dan kesiswaan termasuk sekolah di daerah terpencil, sekolah terbuka, sekolah rintisan / unggulan dan sekolah yang terkena musibah / bencana alam;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh kepala Bidang.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis ketenagaan dan kelembagaan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan program kerja tahunan seksi;
  - b. pelaksanaan kegiatan dalam urusan ketenagaan dan kelembagaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagaan dan kelembagaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan Seksi;
  - b. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan ketenagaan dan kelembagaan;
  - c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis ketenagaan dan kelembagaan;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data/informasi tentang pelaksanaan ketenagaan dan kelembagaan;
  - e. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk evaluasi ketenagaan dan kelembagaan;
  - g. menilai dan menyusun bahan evaluasi ketenagaan dan kelembagaan;

- h. memonitor, melakukan pencatatan dan memeriksa keabsahan ketenagaan dan kelembagaan;
- i. menyusun inventaris dokumen dan laporan hasil evaluasi ketenagaan dan kelembagaan;
- j. mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis ketenagaan dan kelembagaan;
- k. mempersiapkan usul, saran dan pertimbangan bidang ketenagaan dan kelembagaan;
- l. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan ketenagaan dan kelembagaan;
- m. melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis prasarana dan sarana.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana dan Sarana, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan program kerja tahunan seksi;
  - b. pelaksanaan kegiatan dalam urusan prasarana dan sarana;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan sarana.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan Seksi;
  - b. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan sarana dan prasarana;
  - c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis sarana dan prasarana;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data/informasi tentang pelaksanaan sarana dan prasarana;
  - e. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang sarana dan prasarana;
  - f. menilai dan menyusun bahan evaluasi sarana dan prasarana;
  - g. menyusun inventaris dokumen dan laporan hasil evaluasi sarana dan prasarana;
  - h. mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis sarana dan prasarana;
  - i. mempersiapkan usul, saran dan pertimbangan bidang sarana dan prasarana;

- j. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan sarana dan prasarana;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 6**  
**Bidang Pemuda dan Olahraga**

Pasal 22

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang pemuda dan Olahraga.
- (2) penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan program kerja tahunan bidang pemuda dan Olahraga;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan pemuda dan Olahraga;
  - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pemuda dan Olahraga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai rincian tugas :
  - a. penyusunan rencana program kerja tahunan Bidang Pemuda dan Olahraga;
  - b. penyusunan rencana program pengembangan prestasi dan pembinaan kualitas Pemuda dan Olahraga;
  - c. penyusunan rencana sarana prasarana pemuda dan Olahraga;
  - d. pengumpulan dan Pengolahan data dan pelaporan pemuda dan Olahraga;
  - e. pelaksanaan bimbingan terhadap pemuda dan Olahraga;
  - f. pemberian rekomendasi pemberian bantuan kepemudaan dan Olahraga;
  - g. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan prestasi penyelenggaraan pemuda dan Olahraga;
  - h. penyusunan laporan kegiatan bidang pemuda dan Olahraga;
  - i. penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan sarana pemuda dan Olahraga;
  - j. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemuda dan Olahraga;
  - k. penyusunan laporan bidang pemuda dan Olahraga;

- l. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kualitas penyelenggaraan pemuda dan Olahraga;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan pemuda dan Olahraga;
- n. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Bidang Pemuda dan Olahraga membawahkan :

- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
- b. Seksi Pengembangan Kepemudaan;
- c. Seksi Pengembangan Olahraga.

### Pasal 23

(1) Seksi Pemuda mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemuda.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemuda mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pemuda;
- b. pelaksanaan pengelolaan pemuda;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemuda.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana program kerja Seksi ;
- b. penyiapan rencana pengelolaan Seksi ;
- c. pembinaan dan peningkatan kerja sama dengan Badan yang bergerak di bidang pemuda ;
- d. penyiapan bimbingan pelaksanaan terhadap kegiatan seksi pemuda;
- e. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data kegiatan seksi pemuda ;
- f. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis seksi pemuda ;
- g. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk seksi pemuda ;
- h. penyusunan laporan Seksi ;
- i. menyusun rencana kerja tahunan Seksi;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 24

- (1) Seksi Olahraga, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Olahraga.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Olahraga, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan program kerja tahunan seksi;
  - b. pelaksanaan kegiatan dalam urusan Olahraga;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Olahraga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Program dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana program kerja Seksi;
  - b. menyiapkan rencana seksi Olahraga;
  - c. pembinaan dan peningkatan kerja sama dengan Badan yang bergerak di bidang Olahraga;
  - d. menyiapkan bimbingan pelaksanaan pengendalian terhadap kegiatan Olahraga;
  - e. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data kegiatan Olahraga;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Olahraga;
  - g. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis Olahraga;
  - h. penyusunan laporan Seksi;
  - i. menyusun rencana kerja tahunan Seksi.

### **Paragraf 7**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

## Pasal 25

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD 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.

**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 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 dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**  
**U m u m**

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga kegiatan operasional diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik Teknis Operasional maupun Teknis Administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.



- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### Pasal 30

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### Pasal 31

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI  
PEMBIAYAAN**

Pasal 32

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

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 33

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

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Karawang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
2. Peraturan Bupati Karawang Nomor 102 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di K a r a w a n g  
pada tanggal 3 Januari 2012

BUPATI KARAWANG,

**ttd**

**A D E S W A R A**

Diundangkan di K a r a w a n g  
pada tanggal 3 Januari 2012

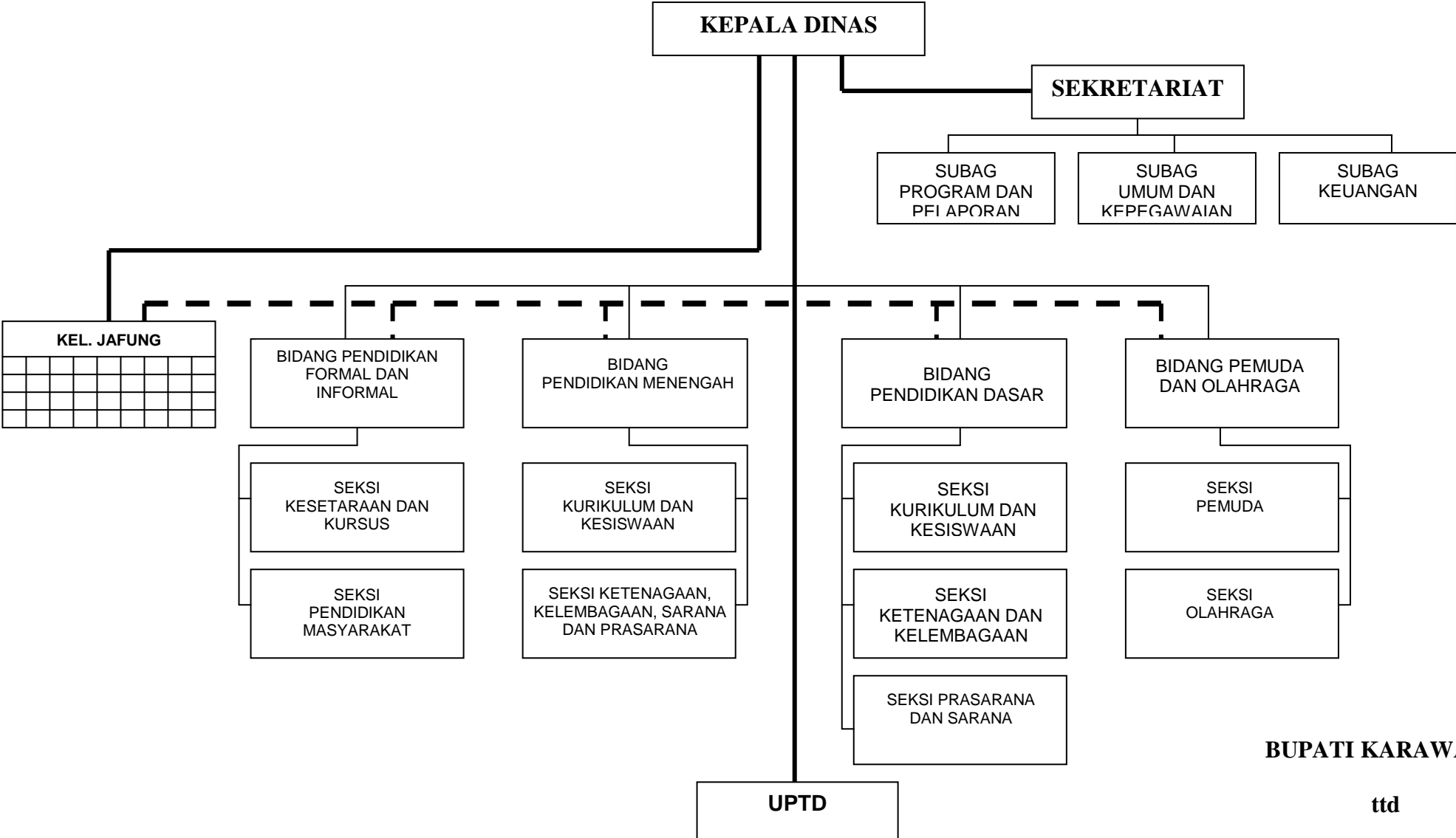
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
K A R A W A N G,

**ttd**

**I M A N S U M A N T R I**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012  
NOMOR : 7      SERI : D

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN  
OLAHRAGA KABUPATEN KARAWANG**



**BUPATI KARAWANG**

ttd

**ADE SWARA**