



BUPATI GARUT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 525 TAHUN 2012
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN GARUT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 402 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Garut.
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 Provinsi Jawa 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 Penyelenggara 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi 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 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. 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 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut,(Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGASPOKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GARUT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Garut.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Garut.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Garut.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Garut; dan
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan Kabupaten Garut merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas Pokok Fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).
- (3) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur pada Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan, pemuda dan olah raga meliputi kesekretariatan, tk/sekolah dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal, PMPTK, pengolahan data dan informasi, pemuda dan olah raga serta unit pelaksana teknis dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pendidikan sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, tk/sekolah dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal, PMPTK, pengolahan data dan informasi, pemuda dan olah raga serta unit pelaksana teknis dinas;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dinas pendidikan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, tk/sekolah dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal, PMPTK, pengolahan data dan informasi, pemuda dan olah raga, Unit Pelaksana Teknis Dinas, serta jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran serta rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, tk/sekolah dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal, PMPTK, pengolahan data dan informasi, pemuda dan olah raga, Unit Pelaksana Teknis Dinas, serta jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang tk/sekolah dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal, PMPTK, pengolahan data dan informasi, pemuda dan olah raga dan UPTD, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang pendidikan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;

- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang tk/sekolah dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal, PMPTK, pengolahan data dan informasi, pemuda dan olah raga dan UPTD sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup pendidikan serta unit pelaksana teknis dinas;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang pendidikan di daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang pendidikan;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
- r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala UPTD melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi camat.
- v. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan

- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang TK/SD;
 - c. Bidang Pendidikan Menengah;
 - d. Bidang Pendidikan Non Formal;
 - e. Bidang PMPTK;
 - f. Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - g. Bidang Pemuda dan Olah Raga;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen

perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas pendidikan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang tk/sekolah dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal, PMPTK, pengolahan data dan informasi, pemuda dan olah raga dan UPTD;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinas pendidikan agar terwujud tertib administrasi;
 - v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas pendidikan sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian umum dan kepegawaian.

- (3) Uraian tugas kepala Subbagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas.
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
 - m. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - n. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
 - o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian ;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;

- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
 - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang TK / SD

Pasal 8

- (1) Bidang TK/SD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang TK/SD, meliputi urusan sarana prasarana, kurikulum serta kelembagaan dan kesiswaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang TK/SD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang TK/SD, meliputi urusan sarana prasarana, kurikulum serta kelembagaan dan kesiswaan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang TK/SD, meliputi urusan sarana prasarana, kurikulum serta kelembagaan dan kesiswaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang TK/SD.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang TK/SD adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang TK/SD;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pendidikan TK/SD meliputi sarana prasarana, kurikulum serta kelembagaan dan kesiswaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan survai pemetaan kondisi sarana prasarana pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD) untuk bahan kebijakan pengadaan /pembangunan/ peningkatan/ perbaikan/ pemeliharaan dan tindak lanjut lainnya yang diperlukan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana prioritas pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);

- e. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- f. menyelenggarakan pembinaan teknis administratif serta pemenuhan standar nasional terhadap pengelola sarana dan prasarana pada pendidikan taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- g. menyelenggarakan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- h. menyelenggarakan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- i. menyelenggarakan fasilitasi untuk proses permohonan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- j. menyelenggarakan standar pelayanan minimal (SPM) bidang pendidikan pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD) serta melaksanakan evaluasi penerapannya;
- k. menyelenggarakan penyebarluasan informasi untuk implementasi standar isi, standar proses dan standar kompetensi lulusan taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- l. menyelenggarakan pembinaan teknis serta monitoring dan evaluasi terhadap implementasi standar isi, standar proses dan standar kompetensi lulusan serta penerapan kurikulum taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- m. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan potensi lokal untuk materi peningkatan bobot kurikulum berbasis keunggulan lokal;
- n. menyelenggarakan kalender pendidikan taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- o. menyelenggarakan pengembangan sistem evaluasi kurikulum muatan lokal pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- p. menyelenggarakan verifikasi untuk rekomendasi teknis proses perizinan pendirian serta pencabutan ijin operasional taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- q. menyelenggarakan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk proses perizinan memimpin sekolah swasta pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- r. menyelenggarakan fasilitasi serta pembinaan teknis kelembagaan serta manajemen berbasis sekolah standar internasional dan sekolah standar nasional pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- s. menyelenggarakan evaluasi kelembagaan dan penataan profil pada sekolah taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- t. menyelenggarakan pembinaan umum kesiswaan secara berkala dan menyusun rencana program penerimaan siswa baru dan mutasi siswa pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);

- u. menyelenggarakan pembinaan khusus kesiswaan melalui program kompetisi/olimpiade sains, lomba kreatifitas siswa dan uji kompetensi keahlian siswa taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
 - v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan program-program bantuan dan melaksanakan pembinaan khusus untuk mengarahkan minat, bakat dan kreatifitas siswa pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
 - w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan TK/SD;
 - x. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - y. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - aa. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - bb. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pendidikan TK/SD untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - cc. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - dd. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ff. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang TK/SD secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang TK/SD, membawahkan:
- a. Seksi Sarana Prasarana;
 - b. Seksi Kurikulum; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan.

Pasal 9

- (1) Seksi sarana dan prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi sarana prasarana mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi sarana dan prasarana;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi sarana dan prasarana;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi sarana dan prasarana.
- (3) Uraian tugas Kepala seksi sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi sarana dan prasarana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi sarana dan prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai pemetaan kondisi sarana prasarana pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD) untuk bahan kebijakan pengadaan /pembangunan/ peningkatan/ perbaikan/ pemeliharaan dan tindak lanjut lainnya yang diperlukan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun prioritas pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana sebagai dasar penyusunan rencana kebutuhan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan sarana dan prasarana pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis administratif terhadap pengelola sarana dan prasarana pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
 - j. menyiapkan bahan bahan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan sarana dan prasarana pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi untuk proses permohonan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- n. mengevaluasi efektivitas dan efisiensi kegiatan pembangunan dan rehabilitasi Sekolah serta pengadaan buku dan alat olah raga;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi sarana dan prasarana;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kurikulum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Kurikulum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi kurikulum;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi kurikulum;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi kurikulum;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi kurikulum.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kurikulum;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi kurikulum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi kurikulum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan standar pelayanan minimal (SPM) bidang pendidikan pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD) serta melaksanakan evaluasi penerapannya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi untuk implementasi standar isi, standar proses dan standar kompetensi lulusan taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis serta monitoring dan evaluasi terhadap implementasi standar isi, standar proses dan standar kompetensi lulusan taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis serta monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kurikulum taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan potensi lokal untuk materi peningkatan bobot kurikulum berbasis keunggulan lokal;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun kalender pendidikan taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- j. menyiapkan bahan dan mengembangkan sistem evaluasi kurikulum muatan lokal pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi kurikulum;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kelembagaan dan kesiswaan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Kelembagaan dan Kesiswaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi kelembagaan dan kesiswaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi kelembagaan dan kesiswaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi kelembagaan dan kesiswaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi kelembagaan dan kesiswaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kelembagaan dan kesiswaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi kelembagaan dan kesiswaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi kelembagaan dan kesiswaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi untuk rekomendasi teknis proses perizinan pendirian serta pencabutan ijin operasional taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk proses perizinan memimpin sekolah swasta pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis kelembagaan serta manajemen berbasis sekolah standar internasional dan sekolah standar nasional pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kelembagaan dan penataan profil pada sekolah taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);

- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program pembinaan kesiswaan pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan umum kesiswaan secara berkala pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program penerimaan siswa baru dan mutasi siswa pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan khusus kesiswaan melalui program kompetisi/olimpiade sains, lomba kreatifitas siswa dan uji kompetensi keahlian siswa taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan program-program bantuan untuk siswa pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan khusus untuk mengarahkan minat, bakat dan kreatifitas siswa pada taman kanak-kanak (TK) dan sekolah dasar (SD);
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi kelembagaan dan kesiswaan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pendidikan menengah, meliputi sarana dan prasarana, kurikulum, kelembagaan serta kesiswaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pendidikan menengah, meliputi sarana dan prasarana, kurikulum, kelembagaan serta kesiswaan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pendidikan menengah, meliputi sarana dan prasarana, kurikulum, kelembagaan serta kesiswaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pendidikan menengah.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Menengah adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang pendidikan menengah;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pendidikan menengah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan survai pemetaan kondisi sarana prasarana pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK) untuk bahan kebijakan pengadaan /pembangunan/ peningkatan/ perbaikan/ pemeliharaan dan tindak lanjut lainnya yang diperlukan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK) dan prioritas pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana sebagai dasar penyusunan rencana kebutuhan;
 - e. penyelenggaraan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK) serta monitoring terhadap kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
 - f. menyelenggarakan pembinaan teknis administratif terhadap pengelola sarana dan prasarana pada satuan sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
 - g. menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap pemenuhan standar mutu nasional sarana dan prasarana sekolah menengah

- pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
- h. menyelenggarakan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK) dan melaksanakan fasilitasi untuk proses permohonan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
 - i. menyelenggarakan penyebarluasan untuk implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK) dan melaksanakan pembinaan teknis serta monitoring dan evaluasi terhadap implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
 - j. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan potensi lokal untuk materi peningkatan bobot kurikulum berbasis muatan lokal;
 - k. menyelenggarakan penyusunan kalender pendidikan sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK) serta melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan proses belajar mengajar pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
 - l. menyelenggarakan mengembangkan sistem evaluasi kurikulum muatan lokal pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK) dan menyusun rancangan penataan dan pengembangan program keahlian pada sekolah menengah kejuruan (SMK);
 - a. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen penyelenggaraan kerjasama dan kemitraan dengan organisasi profesi dan dunia usaha dalam pengembangan program keahlian pada sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK) serta memberikan rekomendasi teknis untuk proses perizinan pendirian serta pencabutan ijin operasional sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
 - b. menyelenggarakan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk proses perizinan memimpin sekolah swasta pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK) serta pembinaan teknis kelembagaan serta manajemen berbasis sekolah standar internasional dan sekolah standar nasional pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
 - c. menyelenggarakan evaluasi kelembagaan dan penataan profil sekolah;

- d. menyelenggarakan penyusunan rencana program pembinaan kesiswaan;
- e. menyelenggarakan pembinaan umum kesiswaan secara berkala pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
- f. menyelenggarakan penyusunan rencana program penerimaan siswa baru dan mutasi siswa pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
- g. menyelenggarakan pembinaan khusus kesiswaan melalui program kompetisi/olimpiade sains, lomba kreatifitas siswa dan uji kompetensi keahlian siswa sekolah menengah kejuruan (SMK);
- m. penyelenggaraan program-program bantuan untuk siswa dan melaksanakan pembinaan khusus untuk mengarahkan minat, bakat dan kreatifitas siswa melalui paskibra, pramuka, palang merah remaja (PMR), usaha kesehatan sekolah (UKS) dan kegiatan lainnya;
- n. menyelenggarakan standar pelayanan minimal (SPM) bidang pendidikan pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK) serta melaksanakan evaluasi penerapannya;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan menengah;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pendidikan menengah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing- masing;
- u. mengarahkan dan mengendalikan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pendidikan menengah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan:
- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Kurikulum; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi sarana dan prasarana;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi sarana dan prasarana;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi sarana dan prasarana.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi sarana dan prasarana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi sarana dan prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai pemetaan kondisi sarana prasarana pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK) untuk bahan kebijakan pengadaan /pembangunan/ peningkatan/ perbaikan/ pemeliharaan dan tindak lanjut lainnya yang diperlukan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun prioritas pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana sebagai dasar penyusunan rencana kebutuhan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis administratif terhadap pengelola sarana dan prasarana pada satuan sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
- j. menyiapkan bahan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis terhadap pemenuhan standar mutu nasional sarana dan prasarana sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi untuk proses permohonan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi sarana dan prasarana;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kurikulum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi kurikulum;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi kurikulum;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi kurikulum;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi kurikulum.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kurikulum;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi kurikulum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi kurikulum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan standar pelayanan minimal (SPM) bidang pendidikan pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK) serta melaksanakan evaluasi penerapannya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi untuk implementasi standar isi, standar proses dan standar kompetensi lulusan sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis serta monitoring dan evaluasi terhadap implementasi standar isi, standar proses dan standar kompetensi lulusan sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis serta monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kurikulum sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan potensi lokal untuk materi peningkatan bobot kurikulum berbasis keunggulan lokal;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun kalender pendidikan sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan proses belajar mengajar pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
- k. menyiapkan bahan dan mengembangkan sistem evaluasi kurikulum muatan lokal pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan penataan dan pengembangan program keahlian pada sekolah menengah kejuruan (SMK);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen penyelenggaraan kerjasama dan kemitraan dengan organisasi profesi dan dunia usaha dalam pengembangan program keahlian pada sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi kurikulum;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kelembagaan dan kesiswaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi kelembagaan dan kesiswaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi kelembagaan dan kesiswaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi kelembagaan dan kesiswaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi kelembagaan dan kesiswaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kelembagaan dan kesiswaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta mengolah basis data seksi kelembagaan dan kesiswaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kerja seksi kelembagaan dan kesiswaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi untuk rekomendasi teknis proses perizinan pendirian serta pencabutan ijin operasional sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk proses perizinan memimpin sekolah swasta pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis kelembagaan serta manajemen berbasis sekolah standar internasional dan sekolah standar nasional pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kelembagaan dan penataan profil sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program pembinaan kesiswaan pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah

menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan umum kesiswaan secara berkala pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program penerimaan siswa baru dan mutasi siswa pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan khusus kesiswaan melalui program kompetisi/olimpiade sains, lomba kreatifitas siswa dan uji kompetensi keahlian siswa sekolah menengah kejuruan (SMK);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan program-program bantuan untuk siswa pada sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan menengah dan kejuruan (SMK);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan khusus untuk mengarahkan minat, bakat dan kreatifitas siswa melalui paskibra, pramuka, palang merah remaja (PMR), usaha kesehatan sekolah (UKS) dan kegiatan lainnya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi kelembagaan dan kesiswaan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan Non Formal

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Non formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pendidikan non formal, meliputi bina pendidikan anak usia dini, bina kesetaraan, bina kelembagaan, kursus dan keterampilan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pendidikan non formal, meliputi bina pendidikan anak usia dini, bina kesetaraan, bina kelembagaan, kursus dan keterampilan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pendidikan non formal, meliputi bina pendidikan anak usia dini, bina kesetaraan, bina kelembagaan, kursus dan keterampilan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pendidikan non formal.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang pendidikan non formal;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pendidikan non formal berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, menyusun dan merencanakan program kerja urusan bina pendidikan anak usia dini, bina kesetaraan, bina kelembagaan, kursus dan keterampilan;
 - d. menyelenggarakan kebijakan di bidang pendidikan non formal;
 - e. menyelenggarakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendidikan Non Formal;
 - f. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan non formal;
 - g. menyelenggarakan administrasi bidang pendidikan non formal;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan menyusun kebijakan, rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan non formal;
 - i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kebijakan, rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan non formal;
 - j. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi pendidikan non formal;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan non formal;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pendidikan non formal untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pendidikan non formal secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, membawahkan:
- a. Seksi Bina Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Bina Kesetaraan; dan
 - c. Seksi Bina Kelembagaan, Kursus dan Keterampilan;

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pendidikan anak usia dini.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi bina pendidikan anak usia dini;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi bina pendidikan anak usia dini;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi bina pendidikan anak usia dini;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi bina pendidikan anak usia dini.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi bina pendidikan anak usia dini;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi bina pendidikan anak usia dini sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi bina pendidikan anak usia dini berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran seksi;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
 - i. mengevaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
 - j. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
 - l. memfasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
 - m. mengevaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
 - n. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;

- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- p. memfasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kemitraan di bidang taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- q. merumuskan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di seksi bina pendidikan anak usia dini;
- s. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- t. mengembangkan sistem pembinaan peningkatan kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- u. melaksanakan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi bina pendidikan anak usia dini;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- z. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- cc. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- dd. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi bina kesetaraan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Kesetaraan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi bina kesetaraan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi bina kesetaraan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi bina kesetaraan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi bina kesetaraan.
- (3) Uraian tugas kepala Seksi Bina Kesetaraan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi bina kesetaraan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi bina kesetaraan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi bina kesetaraan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyusun rencana kegiatan seksi bina kesetaraan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga terkait untuk menentukan jumlah sasaran dalam program kesetaraan;
 - f. memantau, membimbing dan membina dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. memeriksa dan mengevaluasi staf terhadap hasil kegiatan bidang kesetaraan Paket A, Paket B dan Paket C;
 - h. melaporkan hasil kegiatan bidang kesetaraan Paket A, Paket B dan Paket C dalam kurun triwulan dan tahunan sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi bina kesetaraan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Kelembagaan Kursus dan Keterampilan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi bina kelembagaan kursus dan keterampilan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Kelembagaan Kursus dan Keterampilan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi bina kelembagaan kursus dan keterampilan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi bina kelembagaan kursus dan keterampilan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi bina kelembagaan kursus dan keterampilan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi bina kelembagaan kursus dan keterampilan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Kelembagaan Kursus dan Keterampilan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi bina kelembagaan kursus dan keterampilan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi bina kelembagaan kursus dan keterampilan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi bina kelembagaan kursus dan keterampilan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan bina kelembagaan, kursus dan Keterampilan;
 - e. memberikan izin pendirian serta mencabut izin satuan pendidikan non formal;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan lembaga terkait;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap jumlah forum dan kursus;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan;

- i. mengevaluasi hasil kepenilikan di bidang kelembagaan, kursus dan keterampilan;
- j. menyusun bahan perumusan kebijakan di seksi bina kelembagaan kursus dan keterampilan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi bina kelembagaan kursus dan keterampilan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi bina kelembagaan kursus dan keterampilan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan

Pasal 20

- (1) Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan, meliputi urusan pengolahan data dan sertifikasi, peningkatan mutu pendidikan serta bina tenaga kependidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan, meliputi urusan pengolahan data dan sertifikasi, peningkatan mutu

- pendidikan serta bina tenaga kependidikan;
- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan, meliputi urusan pengolahan data dan sertifikasi, peningkatan mutu pendidikan serta bina tenaga kependidikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan;
 - d. mengkoordinasikan dan mengajukan anggaran peningkatan mutu pendidik dan kependidikan TK, SD, SMP, SMA/SMK;
 - e. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga-lembaga penyelenggara peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan;
 - f. menyumbangkan program-program peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan melalui pengembangan kurikulum;
 - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyelia kegiatan staf dalam lingkungan bidang Peningkatan Mutu Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Peningkatan Mutu Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
- a. Seksi Pengolahan Data dan Sertifikasi;
 - b. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik; dan
 - c. Seksi Bina Tenaga Kependidikan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengolahan data dan sertifikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sertifikasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengolahan data dan sertifikasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengolahan data dan sertifikasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pengolahan data sertifikasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengolahan data dan sertifikasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sertifikasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengolahan data dan sertifikasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengolahan data dan sertifikasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengolahan data dan sertifikasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menghimpun data tenaga kependidikan sebagai masukan bagi penyelenggaraan bank data untuk keperluan proses sertifikasi tenaga kependidikan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi informasi dan data tenaga kependidikan untuk mendukung sistem informasi manajemen pendidikan nasional;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data tenaga kependidikan serta melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan peningkatan mutu tenaga kependidikan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan dokumentasi serta pembaharuannya guna penyediaan/pelayanan data tenaga kependidikan yang valid/sahih;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis kepada pengelola data tenaga kependidikan pada satuan pendidikan dalam pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data tenaga kependidikan secara berkala;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi penyelenggaraan program sertifikasi guru;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan sertifikasi guru;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengolahan data dan sertifikasi;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi peningkatan mutu pendidik;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pendidik mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi peningkatan mutu pendidik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi peningkatan mutu pendidik;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi peningkatan mutu pendidik;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi peningkatan mutu pendidik.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pendidik adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi peningkatan mutu pendidik;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi peningkatan mutu pendidik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi peningkatan mutu pendidik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana peningkatan mutu tenaga pendidik melalui berbagai program pendidikan dan pelatihan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi program-program peningkatan mutu pendidik;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi penerapan hasil peningkatan mutu pendidik secara berkala;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun silabus serta program pelatihan, pembinaan, perluasan fungsi dan wawasan guru, kepala sekolah serta pengawas pada satuan pendidikan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan perancangan sistem penjaminan mutu tenaga pendidik;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi tenaga pendidik calon peserta pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen penyelenggaraan kerjasama dan kemitraan dengan organisasi profesi, dunia usaha, perguruan tinggi dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan profesi tenaga pendidik;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi peningkatan mutu pendidik;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Bina Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi bina tenaga kependidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi bina tenaga kependidikan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi bina tenaga kependidikan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi bina tenaga kependidikan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi bina tenaga kependidikan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi bina tenaga kependidikan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi bina tenaga kependidikan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi bina tenaga kependidikan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program pembinaan mutu tenaga kependidikan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data tenaga kependidikan yang belum memenuhi standar kompetensi;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun program pelatihan, pembinaan dan peningkatan keterampilan tenaga kependidikan serta merancang sistem pelaksanaan penjaminan mutu tenaga kependidikan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi program peningkatan mutu tenaga kependidikan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian pelaksanaan peningkatan mutu tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi bina tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 24

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengolahan data dan informasi, meliputi urusan data

- kependidikan, data non kependidikan serta pembinaan dan pengawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang bidang pengolahan data dan informasi, meliputi urusan data kependidikan, data non kependidikan serta pembinaan dan pengawasan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang bidang pengolahan data dan informasi, meliputi urusan data kependidikan, data non kependidikan serta pembinaan dan pengawasan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pengolahan data dan informasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang pengolahan data dan informasi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
 - c. menyusun rencana kerja Bidang Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - d. mengumpulkan dan menyusun data kependidikan dan non kependidikan untuk bahan informasi;
 - e. menyelenggarakan penghimpunan data kependidikan dari satuan pendidikan sebagai masukan bagi penyelenggaraan bank data kependidikan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi informasi dan data kependidikan untuk mendukung sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
 - g. menyelenggarakan pemutakhiran data kependidikan, serta melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan data dan dokumentasi serta pembaharuannya guna penyediaan/pelayanan data kependidikan yang valid/sahih;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi serta pembinaan teknis kepada pengelola data pada satuan pendidikan dalam pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data kependidikan secara berkala;
 - j. menyelenggarakan penghimpunan data non kependidikan dari satuan pendidikan sebagai masukan bagi penyelenggaraan bank data non kependidikan;
 - k. menyelenggarakan pengembangan aplikasi teknologi informasi dan data non kependidikan untuk mendukung sistem informasi manajemen pendidikan nasional;

- l. menyelenggarakan pemutakhiran data non kependidikan serta melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi serta pembinaan teknis kepada pengelola data pada satuan pendidikan dalam pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data non kependidikan secara berkala;
 - n. menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan kependidikan;
 - o. menyelenggarakan monitoring dan supervisi terhadap penyelenggaraan kegiatan bantuan kependidikan;
 - p. menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kependidikan;
 - q. menyelenggarakan penyusunan laporan hasil monitoring, supervisi dan pengendalian sebagai bahan rekomendasi kebijakan tindak lanjut;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi terhadap tindak lanjut yang sudah dilakukan;
 - s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengolahan data dan informasi;
 - t. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - x. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pengolahan data dan informasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - z. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pengolahan data dan informasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi, membawahkan:
- a. Seksi Data Kependidikan;

- b. Seksi Data Non Kependidikan; dan
- c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Data Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi data kependidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi data kependidikan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pemberdayaan data kependidikan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi data kependidikan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi data kependidikan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Data Kependidikan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi data kependidikan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi data kependidikan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi data kependidikan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menghimpun data kependidikan dari satuan pendidikan sebagai masukan bagi penyelenggaraan bank data kependidikan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi informasi dan data kependidikan untuk mendukung sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data kependidikan, serta melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan dokumentasi serta pembaharuannya guna penyediaan/pelayanan data kependidikan yang valid/sahih;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis kepada pengelola data pada satuan pendidikan dalam pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data kependidikan secara berkala;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi data kependidikan;

- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Data Non Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi data non kependidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data Non Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi data non kependidikan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi data non kependidikan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi data non kependidikan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi data non kependidikan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Data Non Kependidikan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi data non kependidikan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi data non kependidikan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi data non kependidikan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan menghimpun data non kependidikan dari satuan pendidikan sebagai masukan bagi penyelenggaraan bank data non kependidikan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi informasi dan data non kependidikan untuk mendukung sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data non kependidikan serta melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan dokumentasi serta pembaharuannya guna penyediaan/pelayanan data non kependidikan yang valid/sahih;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis kepada pengelola data pada satuan pendidikan dalam pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data non kependidikan secara berkala;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi data non kependidikan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis

operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pembinaan dan pengawasan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pembinaan dan pengawasan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pembinaan dan pengawasan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pembinaan dan pengawasan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pembinaan dan pengawasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pembinaan dan pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pembinaan dan pengawasan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pembinaan dan pengawasan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis terhadap penyelenggaraan kependidikan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kependidikan;
 - f. menyiapkan bahan serta melaksanakan monitoring dan supervisi terhadap penyelenggaraan bantuan kependidikan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil monitoring, supervisi, pengawasan dan pengendalian sebagai bahan rekomendasi kebijakan pengolahan data dan informasi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi terhadap tindak lanjut yang sudah dilakukan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pembinaan pengawasan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Bidang Pemuda dan Olah Raga

Pasal 28

- (1) Bidang Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pemuda dan olah raga, meliputi urusan pembinaan kepemudaan, pembinaan dan pengembangan olah raga serta sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pemuda dan olah raga, meliputi urusan pembinaan kepemudaan, pembinaan dan pengembangan olah raga serta sarana dan prasarana;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pemuda dan olah raga, meliputi urusan pembinaan kepemudaan, pembinaan dan pengembangan olah raga serta sarana dan prasarana;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pemuda dan olah raga.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang pemuda dan olah raga;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang kepemudaan dan olah raga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olah raga
 - d. menyelenggarakan fasilitasi aktivitas kepemudaan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan teknis dalam pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;

- e. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen penyelenggaraan kerjasama dan kemitraan dengan organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan program kepemudaan serta pembinaan organisasi dan kegiatan kepemudaan;
- f. menyelenggarakan pembinaan terhadap penerapan pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan, melaksanakan pembinaan teknis penerapan norma dan standar pembinaan kepemudaan serta melaksanakan pembinaan teknis strategi penyelenggaraan kebijakan olah raga pelajar, prestasi dan olah raga masyarakat;
- h. menyelenggarakan penyusunan rencana pembinaan bagi pemangku kepentingan olah raga meliputi olah raga pelajar, prestasi dan olah raga masyarakat;
- i. menyelenggarakan pembinaan melalui program-program kompetisi bagi atlet pelajar, atlet prestasi dan atlet olah raga masyarakat serta melaksanakan program pembinaan dan pembibitan bagi atlet pelajar, atlet prestasi dan atlet olah raga masyarakat;
- j. menyelenggarakan fasilitasi bagi peningkatan prestasi atlet melalui kompetisi olah raga tingkat wilayah, provinsi dan nasional untuk olah raga pelajar, prestasi dan olah raga masyarakat;
- k. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan lintas kecamatan skala kabupaten, kerjasama antar kecamatan skala kabupaten, provinsi, pemerintah dan internasional;
- l. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan keolahragaan;
- m. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian serta pengembangan pembinaan dan pengembangan olah raga;
- n. menyelenggarakan survai pemetaan kondisi sarana prasarana kepemudaan dan olah raga;
- o. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga dan menyusun prioritas pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga sebagai dasar penyusunan rencana kebutuhan;
- p. menyelenggarakan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga dan melaksanakan monitoring terhadap kegiatan pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga;
- q. menyelenggarakan pembinaan teknis administratif terhadap pengelola sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga, melaksanakan pembinaan teknis terhadap pemenuhan standar mutu nasional;
- r. menyelenggarakan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga dan melaksanakan fasilitasi untuk proses permohonan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga;

- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemuda dan olah raga;
 - t. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - x. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pemuda dan olah raga untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - z. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pemuda dan olah raga secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga, membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan Kepemudaan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 29

- (1) Seksi Pembinaan Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pembinaan kepemudaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kepemudaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pembinaan kepemudaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pembinaan kepemudaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pembinaan kepemudaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pembinaan kepemudaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kepemudaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pembinaan kepemudaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pembinaan kepemudaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan seksi pembinaan kepemudaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, meliputi:
 1. pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan;
 2. pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan kepemudaan;
 3. peningkatan peran serta kepemudaan secara lintas bidang dan lintas sektoral;
 4. pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas kepemudaan;
 5. kemitraan dan kewirausahaan;
 6. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ);
 7. peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan;
 8. pengaturan sistem penganugerahan prestasi;
 9. pengembangan jaringan dan sistem informasi;
 10. kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan;
 11. pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan; dan
 12. pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif.
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi aktivitas kepemudaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan teknis dalam pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen penyelenggaraan kerjasama dan kemitraan dengan organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan program kepemudaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan organisasi dan kegiatan kepemudaan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap penerapan pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis penerapan norma dan standar pembinaan kepemudaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pembinaan kepemudaan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pembinaan dan pengembangan olah raga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pembinaan dan pengembangan olah raga;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pembinaan dan pengembangan olah raga;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pembinaan dan pengembangan olah raga;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pembinaan dan pengembangan olah raga.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pembinaan dan pengembangan olah raga;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pembinaan dan pengembangan olah raga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pembinaan dan pengembangan olah raga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis strategi penyelenggaraan kebijakan olah raga pelajar, prestasi dan olah raga masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan bagi pemangku kepentingan olah raga meliputi olah raga pelajar, prestasi dan olah raga masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan melalui program-program kompetisi bagi atlet pelajar, atlet prestasi dan atlet olah raga masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembinaan dan pembibitan bagi atlet pelajar, atlet prestasi dan atlet olah raga masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi peningkatan prestasi atlet melalui kompetisi olah raga tingkat wilayah, provinsi dan nasional untuk olah raga pelajar, prestasi dan olah raga masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan lintas kecamatan skala kabupaten, kerjasama antar kecamatan skala kabupaten, provinsi, pemerintah dan internasional, meliputi :
 1. pengembangan dan keserasian kebijakan olah raga;
 2. penyelenggaraan keolahragaan;
 3. pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
 4. pengelolaan keolahragaan;
 5. penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;
 6. pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
 7. pendanaan keolahragaan;
 8. pengembangan kerjasama dan informasi keolahragaan;
 9. pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olahraga;
 10. peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat;
 11. pengembangan manajemen olahraga;
 12. kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga;
 13. pengembangan IPTEK olahraga;
 14. peningkatan profesionalisme atlet, pelatih, manager dan pembina olahraga;

15. pengembangan industri olahraga;
 16. pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
 17. pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan;
 18. pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
 19. kriteria lembaga keolahragaan; dan
 20. pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat.
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan keolahragaan, terhadap:
1. organisasi keolahragaan;
 2. kegiatan keolahragaan;
 3. pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan;
 4. pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
 5. pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
 6. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keolahragaan;
 7. pelaksanaan norma dan standar di bidang keolahragaan;
 8. pengembangan industri olahraga;
 9. penyelenggaraan olahraga; dan
 10. pelaksanaan anggaran/dana;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian serta pengembangan pembinaan dan pengembangan olah raga;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pembinaan dan pengembangan olah raga;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

pasal 31

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi sarana dan prasarana;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi sarana dan prasarana;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi sarana dan prasarana.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi sarana dan prasarana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta mengolah basis data seksi sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kerja seksi sarana dan prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga, meliputi:
 - 1. pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga;
 - 2. pembangunan, penyediaan serta peningkatan prasarana dan sarana olahraga;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai pemetaan kondisi sarana prasarana kepemudaan dan olah raga;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun prioritas pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga sebagai dasar penyusunan rencana kebutuhan;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring terhadap kegiatan pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis administratif terhadap pengelola sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga;
- k. menyiapkan bahan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis terhadap pemenuhan standar mutu nasional sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi untuk proses permohonan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi sarana dan prasarana;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 27

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau

kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.

- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Pendidikan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 Peraturan ini, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 30

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Teknis Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, UPTD dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

Bagian kedua

Pelaporan

Pasal 31

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian ketiga

Hal Mewakili

Pasal 32

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Untuk hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 34

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 402 Tahun 2008 tentang tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012
BUPATI GARUT,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 49