



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 54 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana di maksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN KARAWANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karawang.
7. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan yang selanjutnya disingkat KORWILCAMBIDIK adalah unit kerja pada Dinas yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dinas.
9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
12. Kelompok Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karawang.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendidikan dan bidang pemuda dan olah raga serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Sub Substansi Program Dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Sub Substansi Keuangan.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan :
 1. Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 2. Seksi Pengelolaan Pendidikan Non Fomal/ Kesetaraan.
 - d. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - e. Bidang Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum, membawahkan:
 1. Seksi Guru, dan Tenaga Pendidikan; dan
 2. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Perizinan Pendidikan.
 - f. Bidang Pemuda dan Olah Raga, membawahkan :
 1. Kelompok Sub Substansi Pemuda; dan
 2. Kelompok Sub Substansi Olahraga.
 - g. Korwilcambidik;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan, bidang kepemudaan dan olah raga serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olah raga;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olah raga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olah raga;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan, bidang kepemudaan dan olah raga serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

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

- a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olah raga;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olah raga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olah raga;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas kepala Dinas yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olah raga;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, Coacing, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menetapkan kebijakan teknis/operasional dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) manajemen pendidikan dasar;
 - b) kurikulum pendidikan dasar;
 - c) pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d) fasilitasi dan koordinasi perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan masyarakat;

- e) fasilitasi dan koordinasi perizinan PAUD dan pendidikan non formal yang diselenggarakan masyarakat;
 - f) pembinaan bahasa dan sastra daerah;
 - g) kepemudaan;
 - h) keolahragaan; dan
 - i) kepramukaan.
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :
- a) pengelolaan pendidikan dasar;
 - b) pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c) penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
 - d) pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah kabupaten;
 - e) penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f) penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - g) pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - h) penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten;
 - i) pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah;
 - j) pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - k) penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah;
 - l) pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah;
 - m) pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah;
 - n) pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi; dan
 - o) pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Dinas;
 3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Kelompk Sub Substansi Program dan Pelaporan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;
 6. memimpin, mengarahkan, membina, Coacing, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Kelompk Sub Substansi Program dan Pelaporan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Kelompk Sub Substansi Program dan Pelaporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan :
 - a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
 - b) dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
 - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - f) laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
 - g) laporan hasil pembangunan Dinas;
 - h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
 - j) administrasi kepegawaian Dinas;
 - k) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas; dan
 - l) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas.
 2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
 - a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
 - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
 - c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
 - e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - f) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;

- h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Dinas;
- i) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
- j) pengelolaan administrasi perjalanan Dinas pegawai;
- k) pengelolaan, penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas.
- l) penyusunan laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan Dinas; dan
- m) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

(5) Sekretariat, membawahkan :

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

Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau pengelolaan dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

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

- 1. penyusunan kebijakan teknis/operasional kepegawaian.
- 2. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
- 3. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:

a. Tugas Atributif :

- 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- 3. membagi tugas kepada bawahan;
- 4. memimpin, mengarahkan, membina, Coacing, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 2. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
 3. menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
 - b) data kepegawaian Dinas;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
 - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas; dan
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
 - l) mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 1. pembinaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas :
 - a) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
 - b) penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; dan
 - c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.
 2. mengelola :
 - a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;

- b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas; dan
- c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendidikan anak usia dini serta pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendidikan anak usia dini serta pendidikan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendidikan anak usia dini serta pendidikan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pendidikan anak usia dini serta pendidikan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pendidikan anak usia dini serta pendidikan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
 - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina, Coacing, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Seksi Pendidikan Masyarakat sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif.
1. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi koordinasi, fasilitasi dan/atau penyelenggaraan:
 - a) sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan, implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) serta standar nasional PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - b) supervisi pengembangan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - c) penyusunan perencanaan kebutuhan kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - d) penyusunan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - e) evaluasi pengelola, satuan jalur, jenjang dan jenis PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - f) evaluasi pencapaian standar nasional PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - g) evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - h) pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - i) pengawasan penggunaan buku pelajaran PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - j) supervisi PAUD dan pendidikan masyarakat berbasis keunggulan lokal dan penjaminan mutu;
 - k) penyediaan bantuan biaya PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - l) pelaksanaan ujian nasional PAUD dan pendidikan masyarakat; dan

- m) pemberian dukungan sumberdaya terhadap penyelenggaraan PAUD dan pendidikan masyarakat.
- 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) perizinan PAUD dan pendidikan non formal yang diselenggarakan masyarakat;
 - b) pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - c) penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal.

Pasal 10

- (1) Seksi Pendidikan dan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan pendidikan anak usia dini; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendidikan anak usia dini;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan

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

b. Tugas Substantif:

1. memfasilitasi penerbitan izin pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan masyarakat;
2. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
3. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan bahasa dan sastra di lingkup pendidikan anak usia dini;
4. mengolah dan menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pada pendidikan anak usia dini;
5. menyelenggarakan supervisi pengembangan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum muatan lokal pada pendidikan anak usia dini;
6. mengolah dan menyusun bahan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
7. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
8. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini; dan
9. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyediaan bantuan biaya dan/atau sumber daya terhadap penyelenggaraan pendidikan anak usia dini.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan pendidikan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pendidikan Masyarakat, yaitu:

a. Tugas Atributif:

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

b. Tugas Substantif:

1. memfasilitasi penerbitan izin sektor pendidikan masyarakat;
2. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan pendidikan masyarakat;
3. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan bahasa dan sastra di lingkup pendidikan masyarakat;
4. mengolah dan menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pada sektor pendidikan masyarakat;
5. menyelenggarakan supervisi pengembangan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum muatan lokal pada pendidikan masyarakat;
6. mengolah dan menyusun bahan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan sektor pendidikan masyarakat;
7. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sektor pendidikan masyarakat;
8. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan masyarakat; dan
9. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyediaan bantuan biaya dan/atau sumber daya terhadap penyelenggaraan pendidikan masyarakat.

Paragraf 4

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan sarana maupun prasarana pendidikan dasar.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal sarana maupun prasarana pendidikan dasar;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal sarana maupun prasarana pendidikan dasar;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal sarana maupun prasarana pendidikan dasar;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal sarana maupun prasarana pendidikan dasar; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Pendidikan Dasar, yaitu:

a. Tugas Atributif:

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pendidikan Dasar sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal sarana maupun prasarana pendidikan dasar;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar dan Kesiswaan dan Sesi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Kesiswaan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, Coacing, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sesi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sesi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Dasar; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan:
 - a) sosialisasi kerangka dasar pendidikan SD dan SMP;
 - b) pengelolaan sistem informasi manajemen pengelolaan pendidikan SD dan SMP skala kabupaten;
 - c) evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan SD dan SMP;

- d) pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SD dan SMP;
- e) pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan SD dan SMP; dan
- f) penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pengelolaan pendidikan SD dan SMP.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terkait kesiswaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kesiswaan, dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kesiswaan, dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kesiswaan, dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kesiswaan, dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal sarana prasarana sekolah dasar;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) sosialisasi kerangka dasar dan struktur implementasi pengelolaan kesiswaan dan sarana prasarana Pendidikan SD;
 - b) monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kesiswaan dan sarana prasarana sekolah pada pendidikan SD;
 - c) pelaksanaan kegiatan pengelolaan lomba-lomba kesiswaan dan fasilitasi pemberian bantuan beasiswa serta pengelolaan sarana prasarana Pendidikan SD;

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terkait sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama dan kesiswaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Kesiswaan mempunyai fungsi:
 1. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Kesiswaan;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 4. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kesiswaan, dan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Kesiswaan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. mengkoordinasikan / memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) sosialisasi kerangka dasar dan struktur implementasi pengelolaan kesiswaan dan sarana prasarana Pendidikan SMP;
 - b) monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kesiswaan dan sarana prasarana sekolah pada pendidikan SMP; dan
 - c) pelaksanaan kegiatan pengelolaan lomba-lomba kesiswaan dan fasilitasi pemberian bantuan beasiswa serta pengelolaan sarana prasarana Pendidikan SMP.

Paragraf 5

Bidang Guru, Tenaga Kependidikan, dan Kurikulum

Pasal 15

- (1) Bidang Guru Tenaga Kependidikan, dan Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan serta kelembagaan Pendidikan Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Guru Tenaga Kependidikan, dan Kurikulum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan serta kelembagaan Pendidikan Dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan serta kelembagaan pendidikan dasar;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan serta kelembagaan pendidikan dasar;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan serta kelembagaan pendidikan dasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Guru, Tenaga Kependidikan, dan Kurikulum, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Guru, Tenaga Kependidikan, dan Kurikulum sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan serta kelembagaan pendidikan dasar;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan dan seksi kurikulum dan pengendalian perizinan pendidikan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, Coacing, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan dan seksi kurikulum dan pengendalian perizinan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan dan seksi kurikulum dan pengendalian perizinan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Guru, Tenaga Kependidikan, dan Kurikulum; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraa:
 - a) sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan serta implementasi kurikulum tahun 2013 pendidikan dasar;
 - b) pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada pendidikan dasar;
 - d) supervisi pengembangan kurikulum tahun 2013 pada pendidikan dasar;
 - e) pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;
 - f) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan dasar;
 - g) penyusunan perencanaan kebutuhan, usulan pengangkatan dan penempatan, pemindahan serta pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan dasar selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;

- h) penyusunan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada tingkat pendidikan dasar;
 - i) pengelolaan sistem informasi manajemen pendidikan dasar skala kabupaten;
 - j) pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - k) sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar skala kabupaten;
 - l) evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan dasar;
 - m) pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - n) pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan parasarana pendidikan dasar;
 - o) pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar;
 - p) penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar; dan
 - q) Pembinaan Bahasa dan sastra dilingkungan Pendidikan dasar.
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
- a) manajemen pendidikan dasar;
 - b) kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - c) pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah untuk pendidikan dasar;
 - d) penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan masyarakat; dan
 - e) pembinaan bahasa dan sastra di lingkungan pendidikan dasar.

Pasal 16

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Guru, Tenaga Kependidikan, dan Kurikulum dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terkait pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal guru dan tenaga kependidikan pada Pendidikan dasar;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal guru dan tenaga kependidikan pada Pendidikan dasar;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal guru dan tenaga kependidikan pada Pendidikan dasar;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal guru dan tenaga kependidikan pada Pendidikan dasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Guru dan tenaga Kependidikan, yaitu:
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Guru dan tenaga Kependidikan;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal guru dan tenaga kependidikan pada Pendidikan dasar;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Guru dan tenaga Kependidikan; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) penyusunan perencanaan kebutuhan, usulan pengangkatan dan penempatan, pemindahan serta pemberhentian guru dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan dasar selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - b) penyusunan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan pada tingkat pendidikan dasar; dan
 - c) pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar.
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah untuk pendidikan dasar; dan
 - b) pembinaan bahasa dan sastra di lingkungan pendidikan dasar.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Pengendalian Perizinan Pendidikan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Guru, Tenaga Kependidikan, dan Kurikulum dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terkait kurikulum, dan Pengendalian Perizinan Pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Pengendalian Perizinan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kurikulum, dan Pengendalian Perizinan Pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kurikulum, dan Pengendalian Perizinan Pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kurikulum, dan Pengendalian Perizinan Pendidikan dasar;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kurikulum, dan Pengendalian Perizinan Pendidikan dasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kurikulum dan Pengendalian Perizinan Pendidikan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kurikulum dan Pengendalian Perizinan Pendidikan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Kurikulum dan Pengendalian Perizinan Pendidikan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Pengendalian Perizinan Pendidikan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Pengendalian Perizinan Pendidikan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan serta implementasi kurikulum tahun 2013 pendidikan dasar;

- b) pengawasan pelaksanaan kurikulum tahun 2013 pada pendidikan dasar;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada pendidikan dasar;
 - d) supervisi pengembangan kurikulum tahun 2013 pada pendidikan dasar;
 - e) pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;
 - f) penyusunan perencanaan operasional program pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - g) pengelolaan sistem informasi manajemen pendidikan dasar;
 - h) evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan dasar;
 - i) sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar;
 - j) evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan dasar;
 - k) pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar;
 - l) supervisi satuan pendidikan dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
 - m) supervisi satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal dan penjaminan mutu;
 - n) akreditasi pendidikan dasar oleh pemerintah;
 - o) penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar; dan
 - p) pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan pada pendidikan dasar.
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
- a) kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - b) perencanaan operasional program pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - c) penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar; dan
 - d) pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan pada pendidikan dasar.

Paragraf 6

Bidang Pemuda dan Olah Raga

Pasal 18

- (1) Bidang Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait kepemudaan dan olah raga.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemuda dan Olah Raga, mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kepemudaan dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kepemudaan dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kepemudaan dan olahraga; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Pemuda dan Olah Raga, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pemuda dan Olah Raga sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kepemudaan dan olahraga;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pemuda dan Kelompok Sub Substansi Olahraga sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Substansi Pemuda dan Kelompok Sub Substansi Olahraga sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Substansi Pemuda dan Kelompok Sub Substansi Olahraga sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Pemuda dan Olahraga; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten;
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah kabupaten;

3. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
4. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah kabupaten;
5. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah kabupaten;
6. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat daerah kabupaten;
7. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi; dan
8. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah.

Paragraf 7
Korwilcambidik

Pasal 19

- (1) Korwilcambidik dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Korwilcambidik dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9
Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.

- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.
- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Sub Substansi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 25

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

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karawang tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan Peraturan Bupati Karawang Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karawang sepanjang yang berkaitan dengan pembentukan UPTD atau sebutan Lainnya masih tetap berlaku sampai dilakukan perubahan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karawang, dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

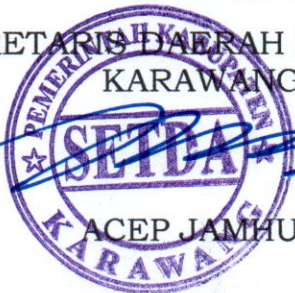
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **20 Desember 2021**



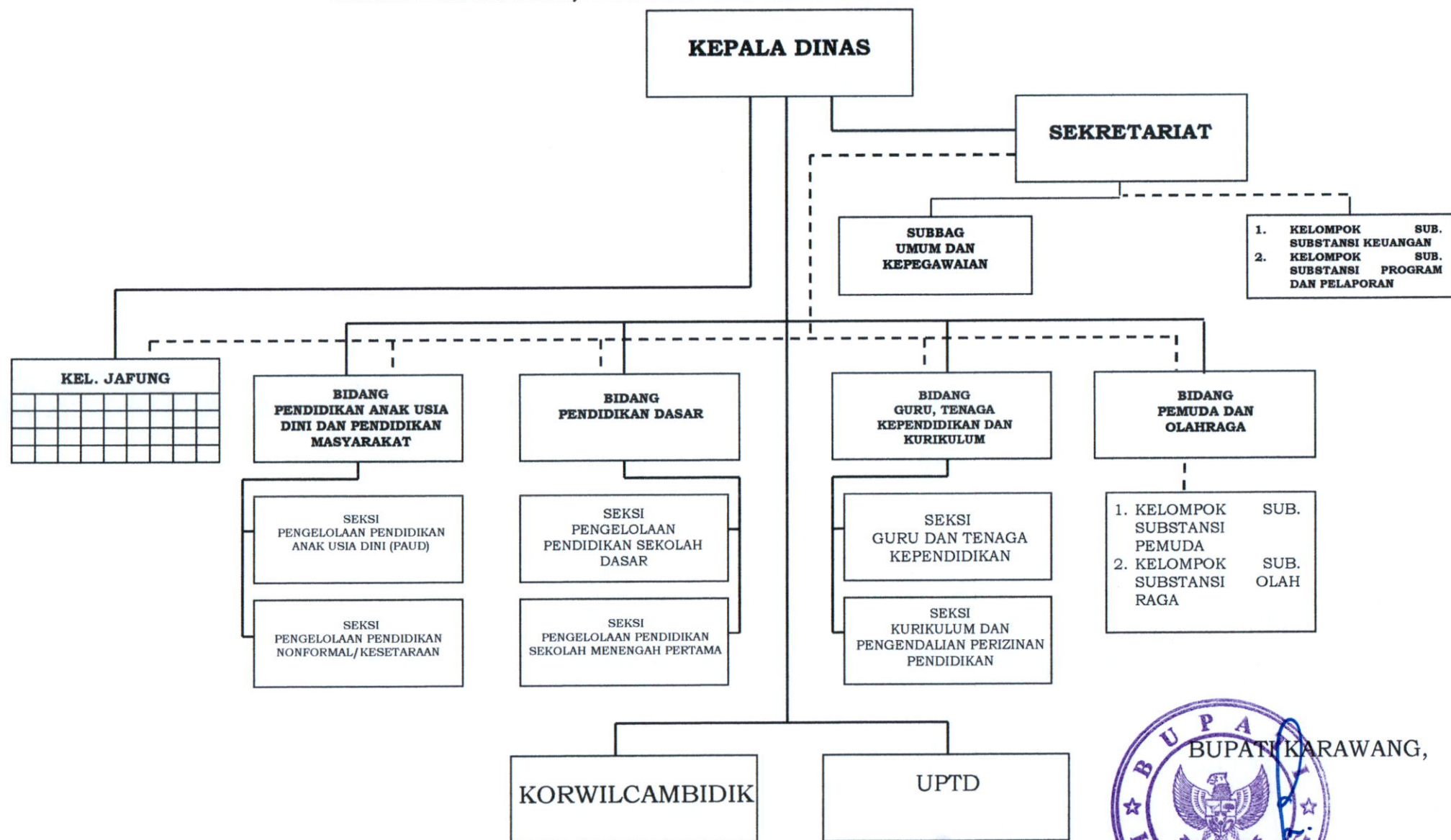
Diundangkan di Karawang
pada tanggal **20 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021
NOMOR **54** .

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN KARAWANG



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA