

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 402 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GARUT

BUPATI GARUT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, dipandang perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Garut;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
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 38, 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 diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. 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 Penetapan 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GARUT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GARUT**

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan 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. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Garut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.

6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Garut.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Garut.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Garut.
9. 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 sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas 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 dan fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 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).
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana yang diatur pada Pasal 6 dan Lampiran I 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).

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 pemerintah daerah bidang pendidikan meliputi kesekretariatan, pembiayaan pendidikan, sarana dan prasarana pendidikan, pengendalian mutu pendidikan, peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, kepemudaan dan keolahragaan serta UPTD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pendidikan sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi;
 - b. pengkoordinasian, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas yang meliputi kesekretariatan, pembiayaan pendidikan, sarana dan prasarana pendidikan, pengendalian mutu pendidikan, peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, kepemudaan dan keolahragaan serta UPTD;
 - c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana dinas; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kependidikan, kepemudaan dan keolahragaan serta UPTD berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
- c. menetapkan program kerja dan rencana pembangunan bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan serta UPTD;
- d. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- e. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada pegawai;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. membina para bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
- h. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- i. memeriksa naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- l. memberi saran, pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan menyangkut bidang tugas dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit organisasi terkait;
- n. mengikuti perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan serta UPTD; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Dinas, membawahkan :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- c. Bidang Pendidikan Menengah;
- d. Bidang Pendidikan Non Formal;
- e. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
- g. Bidang Pemuda dan Olah Raga;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. UPTD.

Bagian Ketiga**Sekretariat****Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan program kegiatan untuk pelayanan administrasi bidang umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program bidang-bidang;
 - b. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program/rencana kerja dinas;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas dinas;
 - e. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang umum meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengkoordinasian pelayanan administrasi kesekretariatan dinas; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan;
 - b. menyusun rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unit kerja;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
 - e. menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, urusan kepegawaian, urusan gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan serta sarana dan prasarana dinas;
 - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya dilingkungan dinas pendidikan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang-bidang maupun dinas secara keseluruhan;
 - i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - m. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

- n. memberi petunjuk kerja kepada bawahan di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- p. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- q. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan;
- r. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinas pendidikan agar pelaksanaannya tertib;
- s. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- t. menyelenggarakan pembinaan arsiparis;
- u. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada pimpinan;
- w. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada kepala dinas;
- x. membuat laporan program kegiatan dinas pendidikan sesuai dengan ketentuan;
- y. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sekretaris, membawahkan :

- a. Subbagian Umum;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas dan protokol, perlengkapan dan rumah tangga dinas, penyiapan bahan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi pengkoordinasian urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan lingkup Subbagian Umum;
 - b. melaksanakan upaya penyelesaian hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dinas;
 - c. melayani tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, perpustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan dinas;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas;

- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi dan penghapusan perlengkapan dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana dinas;
- i. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
- j. melaksanakan sistem informasi dan manajemen perlengkapan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan dinas;
- l. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan dilingkungan dinas;
- m. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji, pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai;
- p. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- s. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- t. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- u. melaksanakan penyiapan bahan rancangan serta mengumpulkan, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
- w. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- x. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- z. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- bb. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- dd. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi pengkoordinasian dalam melaksanakan urusan penatausahaan keuangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin serta pembangunan;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
 - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
 - f. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - h. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - i. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan/penerimaan dinas;
 - l. melaksanakan akuntansi dinas;
 - m. menyiapkan laporan keuangan dinas;
 - n. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan, anggaran belanja rutin dan pembangunan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
 - s. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - t. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - v. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- z. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan 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 yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dinas serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan merencanakan program kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi untuk penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan program/rencana kerja tahunan dinas;
 - c. mengkaji bahan juknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan untuk penyusunan pedoman/juknis;
 - d. menginventarisir data kegiatan bidang-bidang pada dinas;
 - e. mengkaji usulan program masing-masing unit kerja di lingkungan dinas untuk menentukan prioritas program;
 - f. memantau pelaksanaan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, penyusunan program evaluasi dan pelaporan kepada unit kerja di lingkungan dinas sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan program dinas;
 - h. menyelenggarakan penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - i. mengkaji bahan penyusun laporan yang meliputi laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan dinas;
 - j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pembangunan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
 - m. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar meliputi urusan sarana prasarana, kurikulum serta kelembagaan dan kesiswaan lingkup pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana, kurikulum dan penetapan pedoman pelaksanaan kurikulum muatan lokal serta pengembangan kelembagaan dan kesiswaan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - b. menyusun program kerja bidang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - c. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - d. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi-seksi dalam melaksanakan tugas;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - f. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan bidang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - k. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan menyangkut bidang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, membawahkan :
- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Kurikulum; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan.

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana dengan menyusun prioritas kebutuhan penunjang pelaksanaan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan administrasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - f. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - h. menyusun rencana kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sekolah;
 - i. menyusun rencana kegiatan pengadaan buku dan alat olah raga;
 - j. merencanakan dan mengevaluasi serta membuat skala prioritas untuk pengembangan fasilitas pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - k. mempersiapkan rencana pemerataan sarana pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;

- l. membantu dan mempersiapkan usulan peningkatan dan pengembangan sarana pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- m. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- q. mengevaluasi efektifitas dan efisiensi kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sekolah serta pengadaan buku dan alat olah raga;
- r. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum mempunyai fungsi pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Kurikulum adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kurikulum pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - d. mempersiapkan kalender pendidikan;
 - e. menetapkan pedoman pelaksanaan kurikulum muatan lokal;
 - f. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran;
 - g. mengembangkan sistem evaluasi kurikulum muatan lokal;
 - h. merencanakan penataan program keahlian;
 - i. melaksanakan konsultasi dengan lembaga teknis terkait;
 - j. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - k. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan kelembagaan dan kesiswaan .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan kesiswaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. merencanakan dan menyusun program kesiswaan;
 - c. merencanakan pembinaan kesiswaan;
 - d. mengarahkan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
 - e. pembinaan kelembagaan dan manajemen berbasis sekolah;
 - f. memberikan izin pendirian serta mencabut izin satuan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - g. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - h. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - k. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan 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 yang mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan pendidikan menengah meliputi urusan sarana dan prasarana, kurikulum dan kelembagaan dan kesiswaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana, kurikulum dan penetapan pedoman pelaksanaan kurikulum muatan lokal serta pengembangan kelembagaan dan kesiswaan pendidikan menengah.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pendidikan Menengah adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pendidikan Menengah;
 - b. menyusun program kerja Bidang Pendidikan Menengah berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - c. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - d. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Menengah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - h. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Menengah baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang pendidikan menengah; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan 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 berada dan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana dengan menyusun prioritas kebutuhan penunjang pelaksanaan pendidikan menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana pendidikan menengah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - d. melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan administrasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - f. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - h. menyusun rencana kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sekolah;
 - i. menyusun rencana kegiatan pengadaan buku dan alat olah raga;
 - j. merencanakan dan mengevaluasi serta membuat skala prioritas untuk pengembangan fasilitas pendidikan menengah;
 - k. mempersiapkan rencana pemerataan sarana pendidikan menengah;
 - l. membantu dan mempersiapkan usulan peningkatan dan pengembangan sarana pendidikan menengah;
 - m. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - q. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum pendidikan menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum mempunyai fungsi pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Kurikulum adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan menengah;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kurikulum pendidikan menengah;
 - d. mempersiapkan kalender pendidikan;
 - e. menetapkan pedoman pelaksanaan kurikulum muatan lokal;
 - f. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran;
 - g. mengembangkan sistem evaluasi kurikulum muatan lokal;
 - h. merencanakan penataan program keahlian;
 - i. melaksanakan konsultasi dengan lembaga teknis terkait;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data bidang kurikulum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - k. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - l. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - o. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan 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 yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan kelembagaan dan kesiswaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan kesiswaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. memproses dan mengevaluasi ijin pendirian satuan pendidikan SMP, SMA, SMK Negeri dan Swasta;
 - c. memberikan ijin memimpin sekolah Swasta SMP, SMA, SMK;

- d. mengadakan pembinaan kelembagaan dan manajemen berbasis sekolah standar internasional SMP, SMA, SMK dan sekolah standar nasional;
- e. mengadakan pengawasan kelembagaan dan profil sekolah;
- f. merencanakan dan menyusun program kesiswaan ;
- g. merencanakan pembinaan kesiswaan pada pendidikan menengah dan kejuruan;
- h. merencanakan program penerimaan siswa baru dan mutasi siswa;
- i. melaksanakan program olimpiade sains, lomba kreativitas siswa dan uji kompetensi SMK;
- j. melaksanakan program bantuan khusus murid (BKM), bantuan operasional siswa (BOS) dan kegiatan lain;
- k. mengarahkan pembinaan minat, bakat dan kreatif siswa melalui paskibra, pramuka, palang merah remaja (PMR), usaha kesehatan sekolah (UKS) dan/atau kegiatan lainnya;
- l. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- p. mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan 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 merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan bidang pendidikan non formal meliputi bina pendidikan anak usia dini, kesetaraan serta kelembagaan, kursus dan keterampilan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas bina pendidikan anak usia dini, kesetaraan serta kelembagaan kursus dan keterampilan; dan
 - b. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama untuk kelancaran tugas.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal;
 - b. menyusun program kerja Bidang Pendidikan Non Formal berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat;

- c. merencanakan operasional program pendidikan non formal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat propinsi dan nasional;
 - d. melaksanakan dan sosialisasi standar nasional bidang pendidikan non formal di tingkat kabupaten;
 - e. merumuskan bahan kebijakan operasional, fasilitasi, pedoman, standarisasi serta supervisi kegiatan yang berhubungan dengan Bidang Pendidikan Non Formal;
 - f. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - g. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - h. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan bidang pendidikan non formal untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - i. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Non Formal baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang pendidikan non formal; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pendidikan Non Formal, membawahkan :
- a. Seksi Bina Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Bina Kesetaraan; dan
 - c. Seksi Bina Kelembagan, 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 yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini; dan
 - b. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama untuk kelancaran tugas.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan pendidikan anak usia dini;
 - c. menentukan penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini;
 - d. menentukan jumlah sasaran pengembangan program pendidikan anak usia dini di tiap kecamatan untuk 1 (satu) tahun;

- e. mengkoordinasikan bahan ajar/tematik dengan tenaga pendidik dan kependidikan di bidang pendidikan anak usia dini;
- f. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan program pendidikan anak usia dini;
- g. mengevaluasi hasil program Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dalam kurun waktu dan tahunan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- i. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- l. mengontrol pelaksanaan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dalam kurun waktu triwulan dan tahunan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan 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 yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan kesetaraan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Kesetaraan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan kesetaraan pendidikan masyarakat.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Kesetaraan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Kesetaraan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan lembaga terkait untuk menentukan jumlah sasaran dalam program kesetaraan;
 - c. memantau, membimbing dan membina dalam pelaksanaan kegiatan;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi bawahan terhadap hasil kegiatan bidang kesetaraan Paket A, Paket B dan Paket C;
 - e. 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 atasan;
 - f. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;

- j. mengontrol pelaksanaan Seksi Bina Kesetaraan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Kesetaraan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan 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 yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan kelembagaan, kursus dan keterampilan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Kelembagaan, Kursus dan Keterampilan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, kursus dan keterampilan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Kelembagaan, Kursus dan Keterampilan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan kelembagaan, kursus dan keterampilan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan bina kelembagaan, kursus dan Keterampilan;
 - c. memberikan izin pendirian serta mencabut izin satuan pendidikan non formal;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan lembaga terkait;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap jumlah forum dan kursus;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. mengevaluasi hasil kepenilikan di bidang kelembagaan, kursus dan keterampilan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - i. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - l. mengontrol pelaksanaan seksi Bina Kelembagaan, Kursus dan Keterampilan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Kelembagaan, Kursus dan Keterampilan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan 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 merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan dalam urusan pengolahan data sertifikasi, peningkatan mutu pendidikan dan bina tenaga kependidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
 - b. menyusun program kerja peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat melalui sertifikasi dan program-program diklat;
 - c. mengkoordinasikan dan mengajukan anggaran peningkatan mutu pendidik dan kependidikan TK, SD, SMP, SMA/SMK;
 - d. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga-lembaga penyelenggara peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan;
 - e. menyumbangkan program-program peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan melalui pengembangan kurikulum;
 - f. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - g. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - h. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - i. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan untuk pelayanan program-program peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas dan telaahan serta menyampaikan saran bidang peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, membawahkan :
- a. Seksi Pengolahan Data Sertifikasi;
 - b. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik; dan
 - c. Seksi Bina Tenaga Kependidikan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan Data Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pengolahan data sertifikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Data Sertifikasi mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sertifikasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data Sertifikasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sertifikasi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. merencanakan jumlah peserta sertifikasi guru TK, SD, SMP, SMA/SMK;
 - c. mensosialisasikan dan mengkoordinasikan program sertifikasi guru, persyaratan serta waktu pelaksanaan dengan instansi terkait;
 - d. memantau pelaksanaan sertifikasi guru;
 - e. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi guru;
 - f. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - j. mengontrol pelaksanaan bidang pengolahan data sertifikasi ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas pengolahan data sertifikasi sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan 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 menyelenggarakan kebijakan pengolahan data sertifikasi peningkatan mutu pendidik .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pendidik mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pendidik.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pendidik adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan peningkatan mutu pendidik berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. merencanakan peningkatan mutu tenaga pengajar TK, SD, SMP dan SMA/SMK melalui berbagai program pelatihan;
 - c. mensosialisasikan dan mengkoordinasikan berbagai program peningkatan mutu pendidik;
 - d. memantau dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan hasil peningkatan mutu pendidik;
 - e. pengembangan program-program untuk meningkatkan mutu pendidik;
 - f. menyusun silabus dan program pelatihan, pembinaan dan perluasan fungsi dan wawasan guru pada pendidikan formal dalam rangka peningkatan mutu guru TK, SD, SMP dan SMA/SMK serta membuat sistem pelaksanaan penjaminan mutu guru TK, SD, SMP dan SMA/SMK;
 - g. menyediakan fasilitas dan melayani pelaksanaan kegiatan pengembangan profesi guru melalui pendidikan formal dan kerja sama kelembagaan/kemitraan di sektor pendidikan dalam rangka percepatan sertifikasi guru TK, SD, SMP dan SMA/SMK;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - i. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - l. mengontrol pelaksanaan bidang peningkatan mutu pendidik ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang peningkatan mutu pendidik sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan 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 menyelenggarakan kebijakan operasional urusan bina tenaga kependidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga kependidikan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan tenaga kependidikan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. merencanakan program untuk meningkatkan mutu tenaga kependidikan;
 - c. menyusun dan melaporkan data kependidikan di TK, SD, SMP, SMA/SMK yang belum memenuhi standar kompetensi untuk menyusun rencana peningkatan mutu tenaga kependidikan;

- d. menyusun program pelatihan, pembinaan dan peningkatan keterampilan tenaga kependidikan pada pendidikan non formal dan informal serta membuat sistem pelaksanaan penjaminan mutu tenaga kependidikan di TK, SD, SMP, SMA/SMK;
- e. mensosialisasikan dan mengkoordinasikan kegiatan program peningkatan mutu tenaga kependidikan dengan instansi terkait;
- f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan peningkatan mutu tenaga kependidikan;
- g. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- h. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- k. mengontrol pelaksanaan Seksi Bina Tenaga Kependidikan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Tenaga Kependidikan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan 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 merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
 - b. menyusun program kerja Bidang Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan menyusun data kependidikan dan non kependidikan untuk bahan informasi;
 - d. melaksanakan pelayanan data dan informasi;
 - e. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam pengelolaan data dan informasi;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelaksanaan kegiatan bantuan kependidikan;
 - h. menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan bantuan kependidikan;
 - i. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;

- j. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - k. mengevaluasi kegiatan para bawahan dilingkungan Bidang Pengolahan Data dan Informasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - l. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan Data dan Informasi baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang pengolahan data dan informasi; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan 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 menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengelolaan data kependidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data Kependidikan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data kependidikan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Data Kependidikan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data Kependidikan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data kependidikan;
 - c. melaksanakan pelayanan data dan informasi pendidikan;
 - d. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
 - e. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - f. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - i. mengontrol pelaksanaan Seksi Data Kependidikan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Data Kependidikan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan 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 menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengelolaan data non kependidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data Non Kependidikan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data non kependidikan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Data Non Kependidikan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan pengolahan data dan informasi non kependidikan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data non kependidikan;
 - c. melaksanakan pelayanan data dan informasi non pendidikan;
 - d. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
 - e. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - f. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - i. mengontrol pelaksanaan Seksi Data Non Kependidikan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Data Non Kependidikan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan 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 menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan bantuan kependidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan bantuan kependidikan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan bantuan kependidikan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;

- b. melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelaksanaan kegiatan bantuan kependidikan;
- c. menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan bantuan kependidikan;
- d. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- e. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- h. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan 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 yang mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan pembinaan kepemudaan dan olah raga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan kepemudaan dan olah raga.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pemuda dan Olah Raga;
 - b. menyusun program kerja bidang kepemudaan dan olah raga berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - c. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - d. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - e. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Pemuda dan Olah Raga untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - h. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olah Raga baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang kepemudaan dan olah raga; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) 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 menyelenggarakan kebijakan pembinaan kepemudaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kepemudaan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan kepemudaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kepemudaan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kepemudaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang kepemudaan skala kabupaten, meliputi :
 - 1. pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan;
 - 2. pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;
 - 3. peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral;
 - 4. pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas;
 - 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.
 - c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan lintas kecamatan skala kabupaten;
 - d. melaksanakan pembangunan pusat pemberdayaan manusia;
 - e. melaksanakan kerja sama antar kecamatan skala kabupaten, propinsi, pemerintah dan internasional;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi dan kegiatan kepemudaan;
 - g. melaksanakan koordinasi antar dinas instansi terkait, dengan lembaga non pemerintah dan antar kecamatan skala kabupaten dalam bidang kepemudaan;
 - h. melaksanakan pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di bidang kepemudaan;

- i. melaksanakan pembinaan, penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
- j. melaksanakan pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang kepemudaan
- k. melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan;
- l. melaksanakan pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
- m. mengatur pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan;
- n. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- o. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- r. mengontrol pelaksanaan Seksi Pembinaan Kepemudaan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kepemudaan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan 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 menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengembangan olah raga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olah raga.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat.
 - b. merumuskan kebijakan di bidang keolahragaan skala kabupaten 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 atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga;
 15. pengembangan industri olahraga;
 16. pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
 17. pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
 18. pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
 19. kriteria lembaga keolahragaan; dan
 20. pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat.
- c. melaksanakan kebijakan di bidang keolahragaan skala kabupaten meliputi :
1. aktivitas keolahragaan skala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional;
 2. fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan lintas kecamatan skala kabupaten;
 3. kerjasama antar kecamatan skala kabupaten, provinsi, pemerintah dan internasional;
 4. pendanaan keolahragaan; dan
 5. pendidikan dan pelatihan keolahragaan.
- d. melaksanakan koordinasi antar dinas/instansi terkait, lembaga non pemerintah dan masyarakat serta antar kabupaten dan kecamatan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang keolahragaan, meliputi :
1. pembinaan terhadap organisasi keolahragaan;
 2. pembinaan terhadap kegiatan keolahragaan;
 3. pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan;
 4. pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
 5. pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di kabupaten;
 6. pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
 7. pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keolahragaan;
 8. pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang keolahragaan;
 9. pembinaan dan pengembangan industri olahraga;
 10. pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga; dan
 11. pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran/dana;
- f. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- j. mengontrol pelaksanaan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan 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 yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana kepemudaan dan keolahragaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga skala kabupaten, meliputi :
 - 1. pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga;
 - 2. pembangunan dan penyediaan prasarana dan sarana olahraga;
 - 3. peningkatan prasarana dan sarana kepemudaan dan olahraga;
 - 4. pembangunan industri olah raga; dan
 - 5. pembangunan IPTEK keolahragaan.
 - d. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga;
 - f. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - j. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana ke lapangan untuk memperoleh masukan;

- k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, 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), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan 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.

Bagian Kesebelas
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 34

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk 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 UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 35

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.

- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan untuk menyelenggarakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan 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 bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 36

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 37

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

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 38

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

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 39

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Garut Nomor 308 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Garut, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 24 - 12 - 2008

WAKIL BUPATI GARUT

t t d

MEMO HERMAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT

t t d

Drs. H. WOWO WIBOWO, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 010 097 545

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2008 NOMOR 49

