



PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR 42 TAHUN 2016

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 : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

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. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD 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.

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 bertanggung jawab 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 Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan :
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat.
 - d. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum, Kesiswaan dan Ketenagaan ; dan
 2. Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana.
 - e. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan :
 1. Seksi Kurikulum, Kesiswaan dan Ketenagaan; dan
 2. Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana.
 - f. Bidang Pemuda dan Olah Raga, membawahkan :
 1. Seksi Pemuda; dan
 2. Seksi Olahraga.
 - g. UPTD; dan
 - h. 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 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 kelambagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;

6. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau pengelolaan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

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

a. Tugas Atributif :

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

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
2. menyusun dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
8. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Dinas; dan
9. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelayanan administrasi keuangan Dinas; dan
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi keuangan Dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
 2. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
 3. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
 4. menyusun dan mengolah laporan keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Dinas; dan
 5. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
 - c. 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 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 sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
 - b) data kepegawaian Dinas;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;

- g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
 - h) daftar 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.
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
- a) pembinaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
 - c) penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; dan
 - d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.
3. mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas; 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 11

- (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 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 12

- (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 12

- (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 Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kurikulum, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta kelembagaan dan sarana maupun prasarana sekolah dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kurikulum, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta kelembagaan dan sarana maupun prasarana sekolah dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kurikulum, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta kelembagaan dan sarana maupun prasarana sekolah dasar;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kurikulum, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta kelembagaan dan sarana maupun prasarana sekolah dasar;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kurikulum, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta kelembagaan dan sarana maupun prasarana sekolah dasar; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
- 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kurikulum, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta kelembagaan dan sarana maupun prasarana sekolah dasar;
- 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum, Kesiswaan, Ketenagaan serta Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana sesuai program kerja yang ditetapkan;
- 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum, Kesiswaan, Ketenagaan serta Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum, Kesiswaan, Ketenagaan serta Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Sekolah 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 dan struktur kurikulum, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan serta implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) pendidikan SD;
 - b) pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan SD;

- c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada pendidikan SD;
- d) supervisi pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) pada pendidikan SD;
- e) pelaksanaan ujian nasional pendidikan SD;
- f) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan SD;
- g) penyusunan perencanaan kebutuhan, usulan pengangkatan dan penempatan, pemindahan serta pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan SD selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- h) penyusunan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada tingkat pendidikan SD;
- i) pengelolaan sistem informasi manajemen pendidikan SD skala kabupaten;
- j) pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SD;
- k) sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan SD skala kabupaten;
- l) evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan SD;
- m) pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SD;
- n) pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan parasarana pendidikan SD;
- o) pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SD; dan
- p) penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan SD.

2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a. manajemen pendidikan SD;
 - b. kurikulum muatan lokal pendidikan SD;
 - c. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah untuk pendidikan SD;
 - d. penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan masyarakat; dan
 - e. pembinaan bahasa dan sastra di lingkungan pendidikan SD.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum, Kesiswaan dan Ketenagaan 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 kurikulum, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum, Kesiswaan dan Ketenagaan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kurikulum, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kurikulum, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kurikulum, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kurikulum, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kurikulum, Kesiswaan dan Ketenagaan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kurikulum, Kesiswaan dan Ketenagaan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kurikulum, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum, Kesiswaan dan Ketenagaan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum, Kesiswaan dan Ketenagaan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. mengkoordinasikan / memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan serta implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) pendidikan SD;
 - b) pengawasan pelaksanaan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada pendidikan SD;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada pendidikan SD;
 - d) supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pada pendidikan SD;
 - e) pelaksanaan ujian nasional pendidikan SD;
 - f) penyusunan perencanaan kebutuhan, usulan pengangkatan dan penempatan, pemindahan serta pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan SD selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - g) penyusunan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada tingkat pendidikan SD; dan
 - h) pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SD.
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a. kurikulum muatan lokal pendidikan SD;
 - b. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah untuk pendidikan SD; dan
 - c. pembinaan bahasa dan sastra dilingkungan pendidikan SD.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terkait kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dalam hal kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana; 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 operasional program pendidikan SD sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - b) pengelolaan sistem informasi manajemen pendidikan SD;
 - c) evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan SD;
 - d) sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan SD;

- e) evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan SD;
 - f) pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SD;
 - g) pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan SD;
 - h) pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SD;
 - i) supervisi satuan pendidikan SD dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
 - j) supervisi satuan pendidikan SD berbasis keunggulan lokal dan penjaminan mutu;
 - k) akreditasi pendidikan SD oleh pemerintah;
 - l) penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan SD; dan
 - m) pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan pada pendidikan SD.
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
- a) perencanaan operasional program pendidikan SD sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - b) penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan SD; dan
 - c) pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan pada pendidikan SD.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kurikulum, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta kelembagaan dan sarana maupun prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kurikulum, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta kelembagaan dan sarana maupun prasarana sekolah menengah pertama;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kurikulum, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta kelembagaan dan sarana maupun prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kurikulum, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta kelembagaan dan sarana maupun prasarana sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kurikulum, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta kelembagaan dan sarana maupun prasarana sekolah menengah pertama; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kurikulum, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta kelembagaan dan sarana maupun prasarana sekolah menengah pertama;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum, Kesiswaan, Ketenagaan SMP serta Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana SMP sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum, Kesiswaan, Ketenagaan SMP serta Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana SMP sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum, Kesiswaan, Ketenagaan SMP serta Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana SMP sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; 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 dan struktur kurikulum, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan serta implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pendidikan SMP;
 - b) pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan SMP;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada pendidikan SMP;
 - d) supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pada pendidikan SMP;
 - e) pelaksanaan ujian nasional pendidikan SMP;
 - f) penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan SMP;
 - g) penyusunan perencanaan kebutuhan, usulan pengangkatan dan penempatan, pemindahan serta pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan SMP selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - h) penyusunan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada tingkat pendidikan SMP;
 - i) pengelolaan sistem informasi manajemen pendidikan SMP skala kabupaten;
 - j) pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SMP;
 - k) sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan SMP skala kabupaten;
 - l) evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan SMP;
 - m) pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - n) pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan parasarana pendidikan SMP;
 - o) pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SMP; dan
 - p) penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan SMP.

2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a. manajemen pendidikan SMP;
 - b. kurikulum muatan lokal pendidikan SMP;
 - c. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah untuk pendidikan SMP;
 - d. penerbitan izin pendidikan SMP yang diselenggarakan masyarakat; dan
 - e. pembinaan bahasa dan sastra di lingkungan pendidikan SMP.

Pasal 17

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

4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum, Kesiswaan dan Ketenagaan SMP dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum, Kesiswaan dan Ketenagaan SMP; 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 tingkat satuan pendidikan (KTSP) pendidikan SMP;
 - b) pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan SMP;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada pendidikan SMP;
 - d) supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pada pendidikan SMP;
 - e) pelaksanaan ujian nasional pendidikan SMP;
 - f) penyusunan perencanaan kebutuhan, usulan pengangkatan dan penempatan, pemindahan serta pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan SMP selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - g) penyusunan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada tingkat pendidikan SMP; dan
 - h) pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SMP.
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a. kurikulum muatan lokal pendidikan SMP;
 - b. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah untuk pendidikan SMP; dan
 - c. pembinaan bahasa dan sastra di lingkungan pendidikan SMP.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terkait kelembagaan, sarana dan prasarana SMP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana SMP mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan, sarana dan prasarana SMP;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kelembagaan, sarana dan prasarana SMP;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kelembagaan, sarana dan prasarana SMP;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kelembagaan, sarana dan prasarana SMP; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana SMP, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana SMP;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan, sarana dan prasarana SMP;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana SMP dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana SMP; 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 operasional program pendidikan SMP sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - b) pengelolaan sistem informasi manajemen pendidikan SMP;
 - c) evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan SMP;
 - d) sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan SMP;
 - e) evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan SMP;
 - f) pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - g) pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan parasarana pendidikan SMP;
 - h) pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SMP;
 - i) supervisi satuan pendidikan SMP dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
 - j) supervisi satuan pendidikan SMP berbasis keunggulan lokal dan penjaminan mutu;
 - k) akreditasi pendidikan SMP oleh pemerintah;
 - l) penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan SMP; dan
 - m) pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan pada pendidikan SMP.
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
 - a) perencanaan operasional program pendidikan SMP sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - b) penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan SMP; dan
 - c) pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan pada pendidikan SMP.

Paragraf 6
Bidang Pemuda dan Olah Raga

Pasal 19

- (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 Seksi Pemuda dan Seksi Olah raga sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pemuda dan Seksi Olah Raga sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemuda dan Seksi Olah Raga sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Pemuda dan Olah Raga; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. 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.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemuda dan Olah Raga dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan pembangunan bidang kepemudaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemuda mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kepemudaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kepemudaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kepemudaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dalam hal kepemudaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pemuda yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemuda;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pembangunan bidang kepemudaan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemuda dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemuda; 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; dan
3. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah.

Pasal 21

- (1) Seksi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemuda dan Olah Raga dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan pembangunan bidang olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi olahraga yaitu :

a. Tugas Atributif:

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

b. Tugas Substantif :

1. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah;
3. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah;
4. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah; dan
5. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi.

Paragraf 7 UPTD

Pasal 22

- (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 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 25

- (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 26

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 PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 46 Tahun 2014 tentang Rincian 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 19 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG
TAHUN 2016 NOMOR : 42 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

KIKI SAUBARI

NIP. 19590125 198503 1 003