



BUPATI TASIKMALAYA

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA

NOMOR 26 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2005 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Produk Hukum Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TASIKMALAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya;
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tasikmalaya;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tasikmalaya;
5. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Tasikmalaya;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tasikmalaya adalah unit kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dinas.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TASIKMALAYA

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Program ;
 2. Sub Bagian Keuangan ;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahkan :
 1. Seksi Profesi Pendidik;
 2. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik;
 3. Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan.
- d. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan :
 1. Seksi Taman Kanak-kanak;
 2. Seksi Sekolah Dasar;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana TK dan SD.

- e. Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan :
 - 1. Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 - 2. Seksi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - 3. Seksi Sarana Prasarana SMP, SMA dan SMK.
- f. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, membawahkan :
 - 1. Seksi Kesetaraan;
 - 2. Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - 3. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- g. Bidang Pemuda dan Olahraga, membawahkan :
 - 1. Seksi Pemuda;
 - 2. Seksi Olahraga dan Seni;
 - 3. Seksi Sarana Prasarana Olahraga dan Seni.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua
Rincian Tugas Unit

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pokok Dinas di bidang pendidikan meliputi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan dasar dan menengah, pendidikan non formal dan informal, pemuda dan olahraga serta pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
 - a. Memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensinkronisasikan dan menyimpilkasikan seluruh pelaksanaan program Dinas di bidang pendidikan;
 - b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pelayanan urusan pendidikan;
 - c. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - d. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan pendidikan dasar, menengah, pendidikan non formal dan informal;
 - e. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan pengembangan kepemudaan dan keolahragaan;
 - f. Menyelenggarakan perumusan kebijakan kerjasama dan pengembangan pendidikan ;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan teknis pengelolaan UPTD dan kebijakan teknis pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan kesekretariatan;
 - i. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan seluruh program dinas;
 - c. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data sebagai bahan program Dinas;
 - d. Menyelenggarakan perumusan bahan program kerja Dinas;
 - e. Menyelenggarakan pengaturan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. Menyelenggarakan pengaturan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - g. Menyelenggarakan penyusunan konsep program Dinas;
 - h. Menyelenggarakan penyusunan anggaran Dinas;
 - i. Menyelenggarakan pengelolaan pelayanan administrasi umum yang meliputi rumah tangga dan perlengkapan serta pelayanan administrasi kepegawaian;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi dengan Bidang dalam penyusunan program, penyusunan anggaran dan pengelolaan kepegawaian;
 - k. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyusun dan menghimpun rencana kegiatan meliputi bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan dasar dan menengah, pendidikan non formal dan informal, pemuda dan olahraga serta perencanaan operasional Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai bahan program dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program;
 - b. Melaksanakan pengumpulan data dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan program kerja dinas dan konsep program Dinas;
 - c. Melaksanakan identifikasi, analisis pelaksanaan program dinas dan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program Dinas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan ;
 - b. Melaksanakan penyusunan konsep rencana anggaran dinas sebagai bahan usulan baik anggaran pendapatan maupun belanja;
 - c. Melaksanakan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas ;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. Melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas ;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, aset, dan urusan rumah tangga serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan aset;
 - c. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan surat menyurat dinas;
 - d. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan keprotokolan;
 - e. Melaksanakan pengembangan fungsi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. Melaksanakan penyampaian informasi dalam menggunakan tata naskah dinas, penataan kearsipan dan dokumentasi, serta perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 3

Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 8

- (1) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan profesi pendidik, peningkatan mutu pendidik dan peningkatan mutu tenaga kependidikan.
- (2) Rincian tugas Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan :
 - a. Menyenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai bahan program dinas ;
 - b. Menyenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data profesi pendidik, bahan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;

- c. Menyelenggarakan pemberian informasi dan hubungan masyarakat tentang profesi pendidik, peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan profesi pendidik, peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan kebijakan profesi pendidik, peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam meningkatkan profesi pendidik, meningkatkan mutu pendidik dan meningkatkan mutu tenaga kependidikan;
 - g. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan profesi pendidik, peningkatan mutu pendidik dan peningkatan mutu tenaga kependidikan;
 - h. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahkan :
- a. Seksi Profesi Pendidik;
 - b. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik;
 - c. Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan.

Pasal 9

- (1) Seksi Profesi Pendidik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan penelitian, pengembangan dan pelaksanaan peningkatan profesi pendidik.
- (2) Rincian tugas Seksi Profesi Pendidik :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Profesi Pendidik;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan pemetaan profesi pendidik pada pendidikan formal dan non formal;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria untuk pembinaan profesi, penilaian, penghargaan dan perlindungan bagi pendidik pada pendidikan formal dan non formal;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan profesi pendidik;
 - e. Melaksanakan pemetaan kebutuhan pendidik anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
 - f. Melaksanakan analisis dan pemetaan hasil penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pendidik;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi dalam peningkatan mutu pendidik;
 - h. Melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan profesi pendidik dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembinaan profesi pendidik pada pendidikan formal dan non formal;
 - i. Melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan profesi pendidik dan pemberdayaan peran serta masyarakat dan lembaga terkait di bidang pembinaan profesi pendidik pada pendidikan formal dan non formal;

- j. Melaksanakan telaahan terhadap laporan hasil kegiatan pengawas sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi dalam pembinaan profesi, pemberian penghargaan dan perlindungan bagi pendidik pada pendidikan formal dan non formal.
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Profesi Pendidik;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 10

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebijakan, bahan kegiatan bimbingan teknis, bahan supervisi dan evaluasi dalam peningkatan Sumber Daya Manusia Pendidik.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Mutu Pendidik :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Peningkatan Mutu Pendidik;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta pemetaan peningkatan mutu pendidik;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu pendidik;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria untuk peningkatan mutu pendidik;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam peningkatan mutu pendidik;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Mutu Pendidik;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 11

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, bahan perumusan kebijakan, bahan kegiatan bimbingan teknis, bahan supervisi dan evaluasi dan pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta pemetaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria untuk pembinaan kompetensi, karir, penilaian, penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;

- f. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi dalam pembinaan kompetensi, karir, penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 4
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 12

(1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis kurikulum, kelembagaan, kesiswaan dan manajemen pengelolaan penyelenggaraan pendidikan dasar meliputi pendidikan taman kanak-kanak, pendidikan sekolah dasar dan sarana prasarana taman kanak-kanak dan sekolah dasar.

(2) Rincian tugas Bidang Pendidikan Dasar :

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pendidikan Dasar sebagai bahan program dinas;
- b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pendidikan dasar;
- c. Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program pengembangan dan pembinaan kualitas Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- d. Menyelenggarakan penyusunan Rencana dan Program Pengembangan dan pembinaan kualitas Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- e. Menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pelaksanaan kegiatan pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sarana Prasarana;
- f. Menyelenggarakan pengurusan lembaga pendidikan, kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- g. Menyelenggarakan pengelolaan sarana prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- h. Menyelenggarakan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria akreditasi untuk Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- i. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal;
- j. Menyelenggarakan penyusunan sistem hubungan antar sekolah dengan masyarakat/ Komite Sekolah dalam pengawasan, pengendalian dan pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- k. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data laporan pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- l. Menyelenggarakan monitoring pelaksanaan dan penyusunan statistik Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar sesuai dengan perkembangan terakhir;
- m. Menyelenggarakan penyusunan bahan penilaian pelaksanaan pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- n. Menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kegiatan Ujian Nasional;
- o. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Ujian Akhir Semester dan Ujian Sekolah;

- p. Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian bantuan kepada Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- q. Menyelenggarakan pemberian dan pencabutan izin pendirian Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- r. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan PLS;
- s. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing, dan menilai sekolah tingkat kecamatan;
- t. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Dasar;
- u. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(3) Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan :

- a. Seksi Taman Kanak-Kanak;
- b. Seksi Sekolah Dasar;
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar

Pasal 13

(1) Seksi Taman Kanak-Kanak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pembinaan serta petunjuk teknis pengembangan pendidikan Taman Kanak-Kanak.

(2) Rincian tugas Seksi Taman Kanak-Kanak :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Taman Kanak-Kanak;
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan statistik Taman Kanak-Kanak;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis lembaga pengelola Taman Kanak-Kanak;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan akreditasi untuk Taman Kanak-Kanak;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian izin dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-Kanak;
- f. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk penerimaan siswa, desiminasi kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar, pengembangan metode pembelajaran, alat bantu belajar, metode mengajar serta bidang pengembangan prestasi siswa pada Taman Kanak-Kanak;
- g. Melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada Taman Kanak-Kanak;
- h. Melaksanakan pencatatan dan menilai kelayakan buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan pada Taman Kanak-Kanak;
- i. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/ informasi tentang pelaksanaan kurikulum dan kegiatan Taman Kanak-Kanak;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan eksperimen pembaharuan/ inovasi metode pembelajaran Taman Kanak-Kanak;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan UKS pada Taman Kanak-Kanak;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan pada Taman Kanak-Kanak;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan akreditasi ;

- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Taman Kanak-Kanak;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 14

- (1) Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Sekolah Dasar :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sekolah Dasar;
 - b. Melaksanakan pengolahan data dan penyusunan statistik Sekolah Dasar;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis lembaga pengelola Sekolah Dasar;
 - d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan statistik Sekolah Dasar;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis lembaga pengelola Sekolah Dasar;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan akreditasi untuk Sekolah Dasar;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian izin dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan standarisasi Sekolah Dasar, Sekolah Rintisan, Potensial, Standar Nasional, dan Standar Internasional;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal;
 - j. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk penerimaan siswa, desiminasi kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar, pengembangan metode pembelajaran, alat bantu belajar, metode mengajar serta bidang pengembangan prestasi siswa pada Sekolah Dasar;
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Ujian Nasional;
 - l. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Ujian Akhir Semester dan Ujian Sekolah;
 - m. Melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada Sekolah Dasar;
 - n. Melaksanakan pencatatan dan menilai kelayakan buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan pada Sekolah Dasar;
 - o. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/ informasi tentang pelaksanaan kurikulum dan kegiatan Sekolah Dasar;
 - p. Melaksanakan penyusunan bahan eksperimen pembaharuan/ inovasi metode pembelajaran Sekolah Dasar;
 - q. Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan UKS pada Sekolah Dasar;

- r. Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan pada Sekolah Dasar;
- s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sekolah Dasar;
- t. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis, pengadaan, pendistribusian, bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar ;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kebutuhan sarana prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan usulan rencana kebutuhan sarana prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
 - d. Melaksanakan pengaturan, pendistribusian sarana prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan bimbingan teknis penggunaan serta pemeliharaan sarana prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
 - f. Melaksanakan penyusunan konsep usulan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Komite Sekolah dalam penyusunan, pelaksanaan, dan pelaporan tentang kebutuhan sarana dan prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pengadaan dan pendistribusian serta penghapusan sarana prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
 - j. Melaksanakan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 5
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis kurikulum, kelembagaan, kesiswaan dan manajemen pengelolaan penyelenggaraan pendidikan menengah meliputi pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan serta sarana prasarananya.
- (2) Rincian tugas Bidang Pendidikan Menengah :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pendidikan Menengah sebagai bahan program dinas;
 - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program pengembangan dan pembinaan kualitas Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan Rencana dan Program Pengembangan dan pembinaan kualitas Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. Menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pelaksanaan kegiatan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan dan sarana prasarana;
 - f. Menyelenggarakan pengurusan lembaga pendidikan, kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. Menyelenggarakan perumusan norma, standar, prosedur, kriteria dan akreditasi untuk Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. Menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kegiatan Ujian Nasional;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Ujian Akhir Semester dan Ujian Sekolah;
 - j. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal;
 - k. Menyelenggarakan penyusunan sistem hubungan antar sekolah dengan masyarakat/ Komite Sekolah dalam pengawasan, pengendalian dan pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - l. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data laporan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - m. Menyelenggarakan monitoring pelaksanaan dan penyusunan statistik pendidikan menengah sesuai dengan perkembangan terakhir;
 - n. Menyelenggarakan penyusunan bahan penilaian pelaksanaan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - o. Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian bantuan kepada Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;

- p. Menyelenggarakan pemberian dan pencabutan izin pendirian Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - q. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing, dan menilai sekolah;
 - r. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Menengah;
 - s. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bidang Pendidikan Menengah membawahkan :
- a. Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
 - c. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 17

- (1) Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Rincian tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengembangan dan pembinaan kualitas Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pelaksanaan kegiatan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pengurusan lembaga pendidikan, kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan akreditasi untuk Sekolah Menengah Pertama;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan sistem hubungan antar sekolah dengan masyarakat/ Komite Sekolah dalam pengawasan, pengendalian dan pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data laporan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan monitoring pelaksanaan dan penyusunan statistik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan perkembangan terakhir;
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan penilaian pelaksanaan Sekolah Menengah Pertama;
 - l. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Ujian Nasional;
 - m. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Ujian Akhir Semester dan Ujian Sekolah;
 - n. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian bantuan kepada Sekolah Menengah Pertama;

- o. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian dan pencabutan izin pendirian Sekolah Menengah Pertama;
- p. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing, dan menilai sekolah;
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 18

- (1) Seksi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidikan SMA/SMK.
- (2) Rincian tugas Seksi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengembangan dan pembinaan kualitas Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pelaksanaan kegiatan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pengurusan lembaga pendidikan, kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan akreditasi untuk Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan sistem hubungan antar sekolah dengan masyarakat/ Komite Sekolah dalam pengawasan, pengendalian dan pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - i. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data laporan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan monitoring pelaksanaan dan penyusunan statistik Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan perkembangan terakhir;
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan penilaian pelaksanaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - l. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Ujian Nasional;
 - m. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Ujian Akhir Semester dan Ujian Sekolah;
 - n. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian bantuan kepada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - o. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian dan pencabutan izin pendirian Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;

- p. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing, dan menilai sekolah;
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis, pengadaan, pendistribusian, bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan .
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kebutuhan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan usulan rencana kebutuhan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. Melaksanakan pengaturan, pendistribusian sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan bimbingan teknis penggunaan serta pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - f. Melaksanakan penyusunan konsep usulan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Komite Sekolah dalam penyusunan, pelaksanaan, dan pelaporan tentang kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pengadaan dan pendistribusian serta penghapusan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - j. Melaksanakan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;

- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 6

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini.
- (2) Rincian tugas Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal :
 - a. Menyenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai bahan program dinas;
 - b. Menyenggarakan kegiatan pendataan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
 - c. Menyenggarakan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
 - d. Menyenggarakan penyaluran bantuan sarana kegiatan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
 - e. Menyenggarakan melaksanakan evaluasi kegiatan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
 - f. Menyenggarakan melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi tentang pemanfaatan bantuan sarana prasarana ;
 - g. Menyenggarakan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
 - h. Menyenggarakan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional dan akreditasi pendidikan non formal ;
 - i. Menyenggarakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
 - j. Menyenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - k. Menyenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bidang Non Formal dan Informal, membawahkan :
 - a. Seksi Kesetaraan;
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - c. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 21

- (1) Seksi Kesetaraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pembinaan serta petunjuk teknis pelaksanaan program kesetaraan.

- (2) Rincian tugas Seksi Kesetaraan :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesetaraan;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pendataan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan ;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pendidikan kesetaraan mengenai kelembagaan, kesiswaan, kurikulum, tenaga pengajar dan sarana prasarana;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyaluran bantuan sarana kegiatan pendidikan kesetaraan ;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, evaluasi dan validasi pendidikan kesetaraan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan monitoring, pengawasan dan evaluasi tentang pemanfaatan bantuan sarana prasarana pendidikan kesetaraan ;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan pendidikan kesetaraan;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi ujian nasional dan akreditasi pendidikan kesetaraan ;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pendidikan kesetaraan;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesetaraan;
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pembinaan serta petunjuk teknis program pendidikan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Masyarakat :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan inventarisasi data lembaga serta penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis dan peningkatan mutu Taman Bacaan Masyarakat ;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pendidikan masyarakat mengenai kelembagaan, tenaga pengajar, materi bahan ajar serta sarana prasarana;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan informasi dan sosialisasi pendidikan masyarakat;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan usulan kebutuhan dan penyaluran bantuan sarana prasarana kegiatan pendidikan masyarakat;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan instrumen pembelajaran, instrumen pelatihan dan instrumen bimbingan pelaksanaan belajar ;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan kerjasama dengan lembaga penyelenggara pendidikan masyarakat;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 23

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis dan pengembangan program pendidikan anak usia dini.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan inventarisasi data lembaga serta penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pendidikan anak usia dini mengenai kelembagaan, tenaga pengajar, materi bahan ajar serta sarana prasarana;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan informasi dan sosialisasi pendidikan anak usia dini;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan usulan kebutuhan dan penyaluran bantuan sarana prasarana kegiatan pendidikan anak usia dini;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan instrumen pembelajaran pada pendidikan anak usia dini;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan kerjasama dengan lembaga penyelenggara pendidikan anak usia dini;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 7

Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 24

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan teknis kepemudaan, keolahragaan, seni dan sarana prasarana
- (2) Rincian tugas Bidang Pemuda dan Olahraga :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemuda dan Olahraga sebagai bahan program dinas;
 - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan inventarisasi data kepemudaan, olahraga dan seni serta sarana prasarana;
 - c. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan bidang kepemudaan, keolahragaan dan seni serta sarana prasarana
 - d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan, keolahragaan dan seni serta sarana prasarana;
 - e. Menyelenggarakan penyusunan kebutuhan sarana prasarana untuk kegiatan pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan seni;
 - f. Menyelenggarakan penyaluran bantuan sarana prasarana untuk pembinaan dan pengembangan kegiatan kepemudaan, olahraga dan seni;

- g. Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi dan pengembangan pelaksanaan kegiatan kepemudaan, keolahragaan dan seni ;
- h. Menyelenggarakan penyusunan bahan kegiatan pengawasan dan pengendalian tentang pemanfaatan bantuan sarana dan prasarana;
- i. Menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan kegiatan kepemudaan, keolahragaan dan seni;
- j. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga;
- k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(3) Bidang Pemuda dan Olahraga , membawahkan :

- a. Seksi Pemuda;
- b. Seksi Olahraga dan Seni;
- c. Seksi Sarana Prasarana Olahraga dan Seni

Pasal 25

(1) Seksi Pemuda mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pembinaan serta pengawasan bidang kepemudaan.

(2) Rincian tugas Seksi Pemuda :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemuda;
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan inventarisasi data kegiatan kepemudaan;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat, keserasian kebijakan dan pemberdayaan dalam pembangunan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan manajemen, wawasan, kreativitas, Keimanan dan Ketaqwaan (IMTAQ);
- e. Melaksanakan penyiapan bahan peningkatan peran serta dan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan, kepeloporan, dan pengaturan sistem penganugrahan prestasi;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif (pengrusakan);
- h. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, kerjasama dan pemberian dukungan aktivitas kepemudaan lintas kecamatan, skala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang kepemudaan meliputi koordinasi dengan Dinas/ Badan/ Kantor/ Kecamatan dan lembaga non pemerintah;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan kegiatan kepemudaan serta pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar bidang kepemudaan;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemuda;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 26

- (1) Seksi Olahraga dan Seni mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pembinaan serta pengawasan bidang olahraga dan seni.
- (2) Rincian tugas Seksi Olahraga dan Seni :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Olahraga dan Seni;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan inventarisasi data kegiatan olahraga dan seni;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan serta keserasian kebijakan olahraga dan seni;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan, kegiatan pekan dan kejuaraan olahraga dan seni;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pendanaan kegiatan keolahragaan dan seni;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat, industri dan kewirausahaan dalam pembangunan olahraga dan seni;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, sistem penganugerahan, penghargaan, kesejahteraan pelaku olahraga dan seni, pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan manajemen olahraga, peningkatan profesionalisme atlet, pelatih, manajer dan pembina olahraga;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan kriteria lembaga keolahragaan;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang keolahragaan meliputi koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan, lembaga non pemerintah dan masyarakat;
 - l. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan kegiatan keolahragaan dan seni serta pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar bidang keolahragaan;
 - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Olahraga dan Seni;
 - n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 27

- (1) Seksi Sarana Prasarana Olahraga dan Seni mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan kebijakan teknis sarana prasarana olahraga dan seni.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana Prasarana Olahraga dan Seni :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana Olahraga dan Seni;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep rencana kebutuhan sarana prasarana olahraga dan kesenian;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) kepemudaan, olahraga dan keolahragaan;

- d. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan jaringan dan sistem informasi kepemudaan dan keolahragaan;
- e. Melaksanakan pengaturan, pendistribusian sarana prasarana kepemudaan, olahraga dan kesenian;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan bimbingan teknis penggunaan serta pemeliharaan sarana prasarana kepemudaan, olahraga dan kesenian;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pengadaan dan pendistribusian serta penghapusan sarana prasarana kepemudaan, olah raga dan kesenian;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana kepemudaan, olahraga dan kesenian;
- i. Melaksanakan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana kepemudaan, olahraga dan kesenian;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Sarana Prasarana Olahraga dan Seni;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h Peraturan Bupati ini, uraian tugasnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Paragraf 9
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 29

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i Peraturan Bupati ini, untuk pembentukan organisasi dan rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan kebutuhan Dinas.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur dan ditetapkan dalam peraturan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor 28 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Unit Dinas Pendidikan Kabupaten Tasikmalaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 15 Desember 2008

BUPATI TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

H. T. FARHANUL HAKIM

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 16 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

H. ASEP ACHMAD DJAELANI
NIP. 070 021 212

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2008 NOMOR 26