



BUPATI TASIKMALAYA

KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA NOMOR : 41 TAHUN 2001

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TASIKMALAYA

BUPATI TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya maka perlu diatur lebih lanjut tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tasikmalaya ;
- b. bahwa tugas pokok, fungsi dan rincian tugas dimaksud pada huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197) ;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi Perangkat Daerah ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TASIKMALAYA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
- b. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya ;
- c. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tasikmalaya;
- d. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tasikmalaya ;
- e. Wakil Kepala Dinas adalah Wakil Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tasikmalaya ;
- f. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam struktur organisasi Dinas;
- g. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang sebagai jabatan teknis yang walaupun tidak secara tegas tercantum dalam struktur organisasi, tetapi di tinjau dari sudut fungsinya jabatan tersebut harus ada untuk melaksanakan tugas sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas ;
- h. Cabang Dinas adalah unsur pelaksana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang melaksanakan semua kegiatan dan fungsi dinas dalam wilayah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional Dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD;

**BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TASIKMALAYA**

Bagian Pertama
DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 14 Peraturan Daerah ;

- (2) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah;
- (3) Tugas Pokok Dinas adalah merumuskan kebijaksanaan teknis operasional dibidang Pendidikan dan kebudayaan sesuai kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati ;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijaksanaan teknis perencanaan di bidang pendidikan dan kebudayaan ;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaiian tenaga teknis dan non teknis ;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan kurikulum dibidang pendidikan dan pengajaran ;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan persekolahan dan pendidikan luar sekolah serta kebudayaan ;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengaturan sarana dan prasarana pendidikan ;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatusahaan dinas ;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya ;

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok, memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas;
- (2) Rincian Tugas Kepala Dinas :
 - a. Menetapkan kebijaksanaan teknis operasional di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan kewenangan yang ditetapkan Bupati ;
 - b. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan ;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program dinas;
 - d. Mengendalikan dan mengkaji semua kegiatan satuan organisasi dinas;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Lembaga Teknis atau Unit Kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas yang dilimpahkan Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dilimpahkan Bupati.

Bagian Ketiga
WAKIL KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Wakil Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas serta melaksanakan koordinasi dan pengendalian internal dalam kegiatan teknis operasional dinas ;
- (2) Rincian Tugas Wakil Kepala Dinas :
 - a. mengkoordinasikan perencanaan strategi, pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan ;
 - b. mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan teknis operasional dinas sebagai bahan rekomendasi penetapan kebijakan Kepala Dinas ;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan teknis operasional dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang pendidikan dan kebudayaan ;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas ;

Bagian Keempat
BAGIAN TATA USAHA

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian lingkup ketatausahaan yang meliputi pengelolaan umum, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan ;
- (2) Rincian Tugas Bagian Tata Usaha :
 - a. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja tahunan dinas ;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan ;
 - c. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan unit kerja di lingkungan dinas ;
 - d. menyelenggarakan persiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat ;
 - e. menyelenggarakan penyusunan anggaran belanja rutin dan pembangunan ;
 - f. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran pendapatan belanja rutin dan pembangunan ;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan ;
 - h. menyelenggarakan pembinaan kearsipan di lingkungan dinas ;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 - a. Subbagian Umum ;
 - b. Subbagian Keuangan ;
 - c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kearsipan , perpustakaan ;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Umum :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum ;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas ;
 - c. melaksanakan penggandaan naskah dinas ;
 - d. melaksanakan pengelolaan arsip-arsip in aktif ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan dinas ;
 - f. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas ;
 - g. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas ;
 - h. mempersiapkan rancangan Keputusan Kepala Dinas, serta mengumpulkan, menelaah, dan mengatur arsip serta peraturan perundang-undangan dibidang pendidikan dan kebudayaan ;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin serta Pembangunan ;
 - b. melaksanakan pengadministrasian keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan;
 - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan lainnya ;
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan ;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja rutin dan pembangunan ;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian keuangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi rumah tangga dan perlengkapan ;
- (2) Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan ;

- a. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor ;
- b. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya ;
- c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dilingkungan dinas ;
- d. melaksanakan pengurusan pengadministrasian, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan dinas ;
- e. melaksanakan bahan penyiapanbahan pembinaan pengelolaan administrasi perlengkapan
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen perlengkapan ;
- g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan ;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diebrikan oleh atasan.

Bagian Kelima
SUB DINAS BINA PROGRAM

Pasal 9

- (1) Sub Dinas Bina Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan rencana strategis pembangunan dibidang pendidikan dan kebudayaan ;
- (2) Rincian Tugas Sub Dinas Bina Program :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Sub Dinas Bina Program
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis pembangunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ;
 - c. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana dan program pembangunan pendidikan dan kebudayaan ;
 - d. menyelenggarakan pengolahan data statistik kependidikan dan kebudayaan ;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pendidikan dan kebudayaan ;
 - f. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan pembangunan pendidikan dan kebudayaan;
 - g. menyelenggarakan kerjasama program pembangunan pendidikan dan kebudayaan dengan lembaga terkait ;
 - h. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dinas ;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Dinas Bina Program membawahkan :
- a. Seksi Pendataan ;
 - b. Seksi Penelitian dan Pengembangan ;
 - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan ;

Pasal 10

- (1) Seksi Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan penyajian data pendidikan dan kebudayaan;
- (2) Rincian Tugas Seksi Pendataan ;
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pendataan ;
 - b. melaksanakan pengolahan data statistik bidang pendidikan dan kebudayaan ;
 - c. melaksanakan analisis dan penyajian data statistik bidang pendidikan dan kebudayaan ;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - e. melaksanakan penyusunan instrumen pengumpulan data dan pengolahan data pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah dan pembinaan generasi muda, pembinaan kesiswaan, keolahragaan, kebudayaan serta data dan informasi demografis, ekonomi dan sosial;
 - f. melaksanakan analisis data pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah dan pembinaan generasi muda, pembinaan kesiswaan, keolahragaan, kebudayaan serta data dan informasi ;
 - g. melaksanakan penyajian data pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan informasi ;
 - h. melaksanakan pemberian pelayanan data pendidikan dan kebudayaan;
 - i. melaksanakan pengelolaan kamar data pendidikan dan kebudayaan ;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penelitian dan pengembangan dibidang pendidikan dan kebudayaan ;
- (2) Rincian tugas Seksi Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari ;
- a. menyusun rencana kerja Seksi Penelitian dan Pengembangan ;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan penelitian dan pengembangan ;
 - c. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan dan kebudayaan melalui penelitian yang perlu dikembangkan ;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep rencana strategis pembangunan dan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ;

- e. melaksanakan koordinasi dengan para tenaga peneliti yang ada di lingkungan Dinas ;
- f. melaksanakan penyusunan data laporan kegiatan perkembangan pendidikan yang meliputi aspek-aspek perkembangan kurikulum, kebutuhan jumlah dan jenis tenaga pengajar, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia secara keseluruhan yang mempunyai tanggung jawab dalam pengelolaan pendidikan dan kebudayaan ;
- g. melaksanakan perbanyakan dan pengembangan/penyebaran hasil penelitian ;
- h. melaksanakan penyusunan bahan informasi terhadap objek-objek yang akan diteliti ;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga penyelenggara pendidikan dan kebudayaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya ;
- j. melaksanakan konsultasi dengan Badan Perencanaan Daerah yang menangani bidang penelitian dan pengembangan dalam rangka meningkatkan perkembangan tugas-tugas penelitian ;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas;
- (2) Rincian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan ;
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan dinas ;
 - c. melaksanakan analisis, pengkajian dan evaluasi terhadap program kerja dinas ;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program kerja dinas ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan pelaporan program kerja Dinas serta program pembangunan secara periodik ;
 - g. melaksanakan penyusunan standar operasional, prosedur dibidang evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas ;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan ;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait ;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam **SUB DINAS TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS**

Pasal 13

- (1) Sub Dinas Tenaga Teknis dan Non Teknis mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis serta penyelenggaraan penyusunan standarisasi kepegawaian dan pembinaan, di bidang ketenagaan teknis, non teknis dan pengembangan karier ;
- (2) Rincian tugas Sub Dinas Tenaga Teknis Non Teknis ;
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Sub Dinas Tenaga Teknis dan Non Teknis ;
 - b. menyelenggarakan persiapan rencana pengadaan tenaga teknis dan non teknis berdasarkan rencana pengembangan sekolah ;
 - c. menyelenggarakan persiapan rencana pendataan tenaga teknis dan non teknis pada sekolah ;
 - d. menyelenggarakan/mempersiapkan rencana peningkatan mutu tenaga teknis dan non teknis ;
 - e. menyelenggarakan rencana penataant tenaga pengajar / tenaga teknis pada sekolah ;
 - f. mengurus administrasi kepegawaian tenaga teknis dan non teknis pada sekolah ;
 - g. mempersiapkan pelaksanaan pengangkatan tenaga edukatif dan Kepala Sekolah ;
 - h. menyelenggarakan usul ijin belajar dan tugas belajar bagi tenaga pengajar/tenaga teknis pada sekolah ;
 - k. melaksanakan tugas kediansan lain yang diberikan atasan ;
 - l. mempersiapkan bahan usul pengangkatan calon Kepala Sekolah
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Sub Dinas Tenaga Teknis dan Non Teknis
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Sub Dinas Tenaga Teknis dan Non Teknis membawahkan :
 - a. Seksi Tenaga Teknis (Guru, edukatif)
 - b. Seksi Tenaga Non Teknis (Tenaga Administratif)
 - c. Seksi Pengembangan Karier

Pasal 14

- (1) Seksi Tenaga Teknis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan penyusunan administrasi kepegawaian tenaga teknis ;
- (2) Rincian tugas Seksi Tenaga Teknis :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Tenaga Teknis ;
 - b. mempersiapkan rencana pengadaan tenaga pengajar berdasarkan rencana pengembangan sekolah ;
 - c. melaksanakan penelitian usul pemberhentian dan pensiunan pegawai serta kenaikan pangkat pengabdian tenaga teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- d. melaksanakan penelitian berkas usul permohonan cuti dan bebas tugas menjelang pensiun ;
- e. mempersiapkan rencana kebutuhan tenaga pengajar ;
- f. mempersiapkan rencana penataan tenaga pengajar pada sekolah ;
- g. mengurus administrasi kepegawaian tenaga pengajar pada semua sekolah ;
- h. memonitor pelaksanaan pengangkatan guru dan Kepala Sekolah pada semua sekolah ;
- i. mengumpulkan dan mengolah data keadaan guru pada semua sekolah ;
- j. mempersiapkan bahan usul pengangkatan Kepala Sekolah ;
- k. meneliti berkas usulan penilaian angka kredit ;
- l. menyusun konsep usul pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan peninjauan masa kerja ;
- m. menyusun laporan Seksi Tenaga Teknis.

Pasal 15

- (1) Seksi Tenaga Non Teknis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan administrasi kepegawaian tenaga non teknis ;
- (2) Rincian tugas Seksi Tenaga Non Teknis
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Tenaga Non Teknis ;
 - b. mempersiapkan rencana pengadaan tenaga non teknis ;
 - c. mempersiapkan rencana pemerataan tenaga non teknis ;
 - d. mempersiapkan rencana penempatan dan mutasi tenaga non teknis ;
 - e. mengurus administrasi kepegawaian tenaga non teknis ;
 - f. memonitor pelaksanaan pengangkatan tenaga non teknis ;
 - g. melaksanakan penelitian usul pemberhentian dan pensiunan pegawai serta kenaikan pangkat pengabdian tenaga non teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - h. melaksanakan penelitian berkas usul permohonan cuti dan bebas tugas menjelang pensiun ;
 - i. mempersiapkan bahan usul pengangkatan Kepala Cabang Dinas, Kepala UPTD, beserta stap bawahannya ;
 - j. menyusun konsep usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan peninjauan kerja ;
 - k. menyusun laporan hasil kerja Seksi Tenaga Non Teknis.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Karier mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan karier pegawai ;
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Karier :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Karier ;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep rencana pengembangan pegawai berdasarkan data dan informasi ;

- c. melaksanakan penelitian berkas usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan, ijin belajar dan tugas belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- d. melaksanakan penelitian berkas usul pegawai teladan dari unit kerja di lingkungan dinas ;
- e. melaksanakan pengaturan pelaksanaan pendidikan dan latihan prajabatan, ujian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. menyusun usul pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- g. menyusun laporan kehadiran pegawai sebagai bahan masukan pimpinan ;
- h. melaksanakan pengaturan pelaksanaan penyelesaian kasus kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- i. menyusun laporan kerja Seksi ;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
SUB DINAS PRA SEKOLAH SD DAN SLB

Pasal 17

- (1) Sub Dinas Pra Sekolah SD dan SLB mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan penyelenggaraan pendidikan pra sekolah, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa ;
- (2) Rincian tugas Sub Dinas Pra Sekolah SD dan SLB ;
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Sub Dinas ;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program pengembangan dan pembinaan kulaitas TK, SD serta Sekolah Luar Biasa ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan usul pengadaan, tenaga teknis dan sarana pendidikan TK, SD serta Sekolah Luar Biasa ;
 - d. menyelenggarakan pengurusan lembaga pendidikan dasar yang dikelola oleh Dinas ;
 - e. menyelenggrakan persiapan dan menyebarkan pedoman serta petunjuk pelaksanaan yang menyangkut TK, SD serta Sekolah Luar Biasa yang meliputi kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan dan hubungan antara sekolah dengan masyarakat ;
 - f. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan teknis pendidikan dasar ;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing dan menilai sekolah pra sekolah SD dan SLB ;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan dan penyusunan statistik pra sekolah, SD serta Sekolah Luar Biasa sesuai dengan perkembangan terakhir ;
 - i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data laporan pendidikan pra sekolah SD dan SLB ;

- j. melaksanakan telaahan terhadap laporan hasil kegiatan pengawas sebagai bahan kebijaksanaan pimpinan ;
 - k. menyelenggarakan pelaksanaan penilaian teknis pendidikan pada pra sekolah, SD serta SLB swasta ;
 - l. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga pengelola pra sekolah, SD serta SLB swasta ;
 - m. menyelenggarakan rekomendasi dan pemberian bantuan kepada pra sekolah, SD serta SLB swasta ;
 - n. menyelenggarakan pemberian izin pendirian pra sekolah, SD serta SLB swasta ;
 - o. menyelenggarakan penyusunan laporan Sub Dinas ;
 - p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Dinas Pra Sekolah, SD dan SLB membawahkan :
- a. Seksi Kurikulum ;
 - b. Seksi Pra Sekolah ;
 - c. Seksi Sekolah Dasar ;
 - d. Seksi Sekolah Luar Biasa ;
 - e. Seksi Sarana Pendidikan.

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan EBTA/EBTANAS pendidikan pra sekolah SD dan SLB ;
- (2) Rincian tugas Seksi Kurikulum :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi ;
 - b. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum pada pra sekolah SD serta SLB ;
 - c. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan pada pra sekolah, SD serta SLB ;
 - d. melaksanakan penyebaran pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar pra sekolah, SD dan SLB ;
 - e. melaksanakan pengolahan dan mengembangkan teknik evaluasi belajar di pra sekolah SD dan SLB ;
 - f. melaksanakan penilaian dan penyusunan bahan evaluasi belajar pra sekolah SD serta SLB ;
 - g. melaksanakan monitoring, melakukan pencatatan dan pemeriksaan keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah pra sekolah, SD serta SLB ;
 - h. melaksanakan penyusunan dan inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar di pra sekolah, SD serta SLB ;
 - i. melaksanakan pencatatan dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan di pra sekolah, SD serta SLB ;
 - j. mempersiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pada pra sekolah, SD serta SLB ;
 - k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data / informasi tentang pelaksanaan kurikulum dan kegiatannya ;
 - l. mempersiapkan usul, saran dan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum pra sekolah, SD serta SLB

- berdasarkan data dan informasi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- m. merencanakan pelaksanaan kegiatan eksperimen pembaharuan/inovasi metode belajar mengajar pada pra sekolah, SD serta SLB ;
 - n. mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan murid baru pra sekolah, SD serta SLB serta meneliti mutasi murid ;
 - o. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan UKS pra sekolah, SD serta SLB ;
 - p. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan pada pra sekolah, SD serta SLB ;
 - q. melaksanakan penyusunan laporan Seksi ;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pra Sekolah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan dan mengevaluasi petunjuk pelaksanaan kurikulum ;
- (2) Rincian tugas Seksi Pra Sekolah :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi ;
 - b. melaksanakan pengumpulan data dan laporan pra sekolah ;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data/informasi pra sekolah ;
 - d. melaksanakan penyusunan data statistik pra sekolah ;
 - e. melaksanakan penyajian data/informasi pra sekolah ;
 - f. mempersiapkan bahan bimbingan terhadap lembaga pengelola pra sekolah ;
 - g. mempersiapkan izin penyelenggaraan pra sekolah ;
 - h. mempersiapkan bahan rekomendasi pemberian bantuan kepada pra sekolah ;
 - i. mempersiapkan bahan usul akreditasi pra sekolah ;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Sekolah Dasar, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum serta EBTA/EBTANAS ;
- (2) Rincian tugas Seksi Sekolah Dasar :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi ;
 - b. melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang Sekolah Dasar ;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan laporan Sekolah Dasar ;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data/informasi Sekolah Dasar ;
 - e. melaksanakan penyusunan data statistik Sekolah Dasar ;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan terhadap pengelolaan Sekolah Dasar dan usulan akreditasi Sekolah Dasar ;

- g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Sekolah Dasar ;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- i. menyelenggarakan usaha peningkatan propesi tenaga pengajar ;
- j. memberikan rekomendasi mutasi guru, Kepala sekolah dan pengawas pra sekolah SD ;
- k. memberikan rekomendasi pengangkatan Kepala Sekolah
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Sekolah Luar Biasa mempunyai tugas pokok melaksanakan bahan penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum serta EBTA/EBTANAS ;
- (2) Rincian tugas Seksi Sekolah Luar Biasa :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja Seksi Sekolah Luar Biasa ;
 - b. melaksanakan pengolahan data Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Luar Biasa ;
 - c. melaksanakan bahan penyusunan data statistik Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Luar Biasa ;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan bimbingan teknis pengelolaan Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Luar Biasa ;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep ijin penyelenggaraan Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Luar Biasa ;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan usulan akreditasi Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Luar Biasa ;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sekolah Luar Biasa ;
 - h. menyelenggarakan usaha peningkatan profesi tenaga pengajar.
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan rencana, pendistribusian dan pembinaan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan serta pengelolaan perpustakaan Sekolah ;
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana Pendidikan :
 - a. melaksanakan penyusunan Program kerja Seksi Sarana Pendidikan ;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep rencana kebutuhan sarana pendidikan ;
 - c. melaksanakan pengaturan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan pendidikan pra sekolah, SD dan SLB ;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan Pedoman dan bimbingan teknis penggunaan serta pemeliharaan sarana pendidikan pra sekolah, SD dan SLB dan pengelolaan perpustakaan ;

- e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sarana Pendidikan ;
- f. melaksanakan penyusunan konsep usulan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pendidikan pra sekolah, SD dan SLB ;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
SUB DINAS SEKOLAH LANJUTAN TINGKAT PERTAMA

Pasal 23

- (1) Sub Dinas Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan rencana dan pembinaan teknis dibidang Kurikulum, Sarana dan Prasarana serta pengembangan persekolahan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama ;
- (2) Rincian tugas Sub Dinas Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Sub Dinas Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama ;
 - b. menyelenggarakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pengembangan SLTP dan hubungan antar Sekolah dengan masyarakat ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan kurikulum untuk SLTP;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga pengajar serta sarana prasarana pendidikan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan pedoman peningkatan kemampuan tenaga pengajar ;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi izin pembukaan penegerian akreditasi dan pemberian bantuan pada SLTP Negeri dan Swasta;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan dan penyusunan data Statistik SLTP Negeri dan Swasta;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Sub Dinas Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
 - i. menyelenggarakan rekomendasi mutasi, Guru, Kepala sekolah dan Pengawas SLTP ;
 - j. menyelenggarakan rekomendasi pengangkatan Kepala sekolah dan Pengawas SLTP ;
 - k. menyelenggarakan usul penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung serta penggunaan sarana dan prasarana ;
 - l. mengkoordinasikan tugas pengawas ;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

- (3) Sub Dinas Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum SLTP ;
 - b. Seksi Persekolahan SLTP;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 24

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pembinaan rencana dan petunjuk pelaksanaan kurikulum serta EBTA /EBTANAS sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- (2) Rincian tugas Seksi kurikulum terdiri dari :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Seksi kurikulum;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep petunjuk penerimaan siswa, wajib belajar, kurikulum, kelender pendidikan dan evaluasi belajar serta UKS sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. melaksanakan pengolahan data dalam rangka penyusunan konsep pendistribusian dan sosialisasi kurikulum ;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis desiminasi kurikulum dan kelender pendidikan SLTP;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dalam rangka pengembangan metode dan evaluasi belajar serta memeriksa keabstaaan Surat Tamat Belajar /Ijazah SLTP;
 - f. melaksanakan penyusunan pedoman dan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan metode mengajar dan Usaha Kesehatan Sekolah di SLTP;
 - g. melaksanakan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kurikulum;
 - h. menyelenggarakan peningkatan profesional Guru dan Kepala sekolah ;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait.

Pasal 25

- (1) Seksi Persekolahan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan rencana pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan pendidikan tingkat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama ;
- (2) Rincian tugas Seksi Persekolahan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama terdiri dari :
- a. melaksanakan penyusunan program kegiatan tugas Seksi Persekolahan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama ;
 - b. melaksanakan pengolahan data dan statistik dibidang persekolaha Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama ;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman dan pembinaan teknis dalam rangka pengembangan lembaga, pengelolaan SLTP ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan dan rekomendasi pemberian bantuan SLTP ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan usulan akreditasi SLTP dan penerimaan murid baru serta meneliti mutasi murid ;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Persekolahan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan ;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 26

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan rencana pendistribusian, pembinaan teknis dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SLTP ;
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana terdiri dari :
 - a. melaksanakan penyusunan program kegiatan tugas Seksi Sarana dan Prasarana ;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan sarana serta prasarana ;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan sarana serta prasarana SLTP ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pendistribusian sarana dan prasarana serta rekomendasi pembangunan dan rehabilitasi gedung SLTP ;
 - e. menyiapkan usul penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung ;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Bagian Kesembilan

SUB DINAS PENDIDIKAN MENENGAH

Pasal 27

- (1) Sub Dinas Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis serta pengelolaan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran menengah umum dan kejuruan ;
- (2) Rincian tugas Sub Dinas Pendidikan Menengah :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Sub Dinas Pendidikan Menengah ;
 - b. menyelenggarakan bahan penyusunan penilaian prestasi kerja Seksi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier ;
 - c. menyelenggarakan bahan penyusunan petunjuk penerimaan siswa, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar dan Usaha Kesehatan Sekolah ;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga pengajar dan sarana prasarana pendidikan berdasarkan data dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - e. menyelenggarakan penyusunan pedoman peningkatan kemampuan tenaga pengajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi ijin pembukaan penegerian, akreditasi dan pemberian bantuan

- pada sekolah menengah umum dan kejuruan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- g. menyelenggarakan usulan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung Sekolah Menengah Umum dan kejuruan serta penggunaan sarana dan prasarana ;
 - h. menyelenggarakan pembinaan teknis di bidang Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tenaga pengajar ;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Dinas Pendidikan Menengah ;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan ;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait .
- (3) Sub Dinas Pendidikan Menengah membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum ;
 - b. Seksi Persekolahan Umum ;
 - c. Seksi Persekolahan Kejuruan ;
 - d. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 28

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, rencana dan petunjuk pelaksanaan kurikulum serta Ebtas/Ebtanas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- (2) Rincian tugas Seksi Kurikulum terdiri dari :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kurikulum ;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep petunjuk penerimaan siswa, wajib belajar, kurikulum, kalender Pendidikan , evaluasi belajar dan usaha kesehatan sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan menyebarkan bahan petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Umum dan Kejuruan ;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan usulan pembukaan Sekolah Menengah Umum dan Kejuruan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. meningkatkan kemampuan profesional Guru dan Kepala sekolah ;
 - f. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru Sekolah Menengah Umum dan Kejuruan ;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan ,evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kurikulum;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan ;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait .

Pasal 29

- (1) Seksi Persekolahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pembinaan teknis pengembangan Pendidikan ditingkat Sekolah Menengah Umum ;

- (2) Rincian Tugas Seksi Persekolahan Umum terdiri dari :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Persekolahan Umum;
 - b. melaksanakan pengolahan data dan penyusunan Statistik Sekolah Menengah Umum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis pada lembaga pengelolaan Sekolah Menengah Umum;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep izin penyelenggaraan Sekolah Menengah Umum ;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan usulan akreditasi Sekolah menengah Umum;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pengangkatan Kepala Sekolah Menengah Umum ;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Persekolahan Umum;
 - h. menyiapkan rekomendasi mutasi Guru Kepala Sekolah dan Pengawas ;
 - i. menyiapkan rekomendasi pengangkatan Kepala sekolah dan pengawas ;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait ;
 - k. melaksanakan kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Persekolahan Kejuruan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pembinaan teknis pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- (2) Rincian tugas Seksi Persekolahan Kejuruan .
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Persekolahan Kejuruan ;
 - b. melaksanakan pengolahan data dan penyusunan Statistik Sekolah Menengah Kejuruan ;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis pada lembaga pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan ;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep izin penyelenggaraan Sekolah Kejuruan Umum;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan usulan ankrreditasi Sekolah Menengah Kejuruan dan rekomendasi pemberian bantuan ;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pengangkatan Kepala Sekolah Kejuruan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan , evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Persekolahan Kejuruan ;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait.

Pasal 31

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan rencana pendistribusian, pembinaan teknis kebutuhan serta penggunaan dan

pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan serta pengelolaan perpustakaan sekolah ;

- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasaarana ;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep rencana kebutuhan sarana pendidikan ;
 - c. melaksanakan pengolahan data Sarana dan Prasaarana dilingkungan Pendidikan Menengah ;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pendistribusian dan pembinaan teknis penggunaan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep usulan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi geddung Sekolah Menengah Umum dan Kejuruan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait.

Bagian Kesepuluh
SUB DINAS LUAR SEKOLAH PEMUDA DAN OLAHRAGA

Pasal 32

- (1) Sub Dinas Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan rencana dan pembinaan teknis dibidang kurikulum sarana prasarana serta pengembangan pendidikan masyarakat pemudadan olah raga ;
- (2) Rincian tugas Sub Dinas Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga terdiri dari :
- a. menyelenggarakan penyusuna renacana dan program kerja Sub Dinas Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan Dikluspora berdasarkan data dan informasi ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga teknis serta sarana pembinaan dan pengembangan Dikluspora berdasarkan usul unit kerja terkait;
 - d. menyelenggarakan penyusunan penetapan pemberian ijin penyelenggaraan kursus pendidikan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Dikluspora ;
 - f. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Dikluspora ;
 - g. menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga yang mengadakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Dikluspora ;

- h. menyelenggarakan rekomendasi usul pemberian bantuan kepada kelompok masyarakat dan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan ;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan teknis di bidang dikluspota ;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain.
- (3) Sub Dinas Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga membawahkan :
- a. Seksi Kurikulum
 - b. Seksi Dikmas
 - c. Seksi Pemuda dan Olahraga
 - d. Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 33

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan penggunaan rencana dan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum pendidikan luar sekolah pemuda dan olah raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (2) Rincian tugas Seksi Kurikulum terdiri dari :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kurikulum ;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep rencana dan pembinaan pengembangan pendidikan luar sekolah pemuda dan olah raga ;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep rancangan peningkatan kemampuan tenaga teknis pembinaan pemuda dan olah raga ;
 - d. melaksanakan penyusunan inventarisasi sarana dan prasarana pembinaan dan pengembangan pendidikan luar sekolah pemuda dan olah raga berdasarkan data dan informasi ;
 - e. menyusun laporan Seksi sesuai hasil yang telah dicapai ;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan ;

Pasal 34

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pembinaan dibidang pendidikan masyarakat ;
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Masyarakat terdiri dari :
- a. menyusun konsep program kerja Seksi ;
 - b. mempersiapkan rencana pembinaan pendidikan masyarakat ;
 - c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman penyelenggaraan kegiatan dibidang pendidikan masyarakat ;
 - d. mempersiapkan rencana pelaksanaan kegiatan kalender Dikmas ;
 - e. mempersiapkan bimbingan pelaksanaan pengendalian terhadap kegiatan pendidikan masyarakat ;
 - f. mengurus dan menyelenggarakan kegiatan pendidikan masyarakat ;

- g. menyusun konsep rencana kebutuhan tenaga teknis berdasarkan usul unit kerja terkait ;
- h. mempersiapkan bimbingan pelaksanaan pengendalian terhadap kegiatan pendidikan masyarakat ;
- i. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan lembaga yang bergerak di bidang pendidikan masyarakat ;
- j. melakukan inventarisasi badan, lembaga yang mengelola dibidang pendidikan masyarakat ;
- k. mengumpulkan dan mengolah data tentang pembinaan pendidikan masyarakat ;
- l. mempersiapkan bahan penetapan usul perijinan kursus yang diselenggarakan swasta ;
- m. menyusun laporan kerja Seksi

Pasal 35

- (1) Seksi Pemuda dan Olah raga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan konsep rencana kebutuhan dan peningkatan kemampuan tenaga teknis, pembinaan bidang pemuda dan olahraga ;
- (2) Rincian tugas Seksi Pemuda dan Olah raga terdiri dari :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi ;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep rencana kebutuhan tenaga teknis pemuda dan olah raga berdasarkan usulan unit kerja terkait ;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep rencana peningkatan kemampuan tenaga teknis pembinaan pemuda dan olahraga ;
 - d. mempersiapkan rencana pembinaan generasi muda dan keolahragaan ;
 - e. mempersiapkan rencana pelaksanaan kegiatan (kalender kerja) pembinaan generasi muda dan olah raga ;
 - f. mengurus penyelenggaraan kegiatan pembinaan generasi muda dan keolahrgaan ;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan pengembangan tenaga teknis pemuda dan olahraga ;
 - h. memonitor dan menilai kegiatan pembinaan generasimuda dan keolah ragaan ;
 - i. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan badan yang bergerak dibidang pembinaan generasi pemuda dan olah raga ;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai ;
 - k. mengumpulkan dan ,mengolah data pembinaan generasi muda dan keolah ragaan
 - l. melaksaakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan serta penyusunan konsep usul pengadaan, pendistribusian, dan penghapusan sarana dan prasarana ;
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana terdiri dari :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi ;
- b. melaksanakan pengolahan data dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Diklusepora ;
- c. melaksanakan penyiapan bahan usul pengadaan dan pendistribusian serta penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan Diklusepora berdasarkan usul dari unit kerja terkait ;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pendistribusian sarana pembinaan dan pengembangan pendidikan luar sekolah pemuda dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- e. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembinaan dan pengembangan ;
- f. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ;
- g. melaksanakan penyusunan konsep rencana peningkatan kemampuan tenaga teknis pembinaan Dikluspora ;
- h. melaksanakan penyusunan inventarisasi sarana dan prasarana pembinaan dan pengembangan Dikluspora ;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana ;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Bagian Kesebelas
SUB DINAS PEMBINAAN KEBUDAYAAN

Pasal 37

- (1) Sub Dinas Pembinaan Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan kebudayaan meliputi kesejarahan, nilai tradisional, kesenian bahasa dan sastra serta sarana dan prasarana ;
- (2) Rincian tugas Sub Dinas Pembinaan Kebudayaan terdiri dari :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Sub Dinas Pembinaan Kebudayaan ;
 - b. menyelenggarakan penyiapan bahan pedoman dan pembinaan teknis dalam rangka pengembangan permuseuman, kepurbakalaan, kesejarahan dan nilai tradisional ;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan data kebudayaan dalam rangka kegiatan pengembangan kebudayaan ;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan pedoman dan pembinaan teknis dalam rangka pengembangan kesenian ;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan pedoman dan pembinaan teknis dalam rangka pengembangan kesenian bahasa dan sastra ;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman dan pembinaan teknis pengolahan sarana dan prasarana kebudayaan ;
 - g. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan rekomendasi pemberian bantuan kepada organisasi yang

- menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kebudayaan ;
- h. menyelenggarakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Sub Dinas Pembinaan Kebudayaan ;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (3) Sub Dinas Pembinaan Kebudayaan membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan Museum dan Kepurbakalaan ;
 - b. Seksi Bahasa, Kesenian dan Sastra ;
 - c. Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional ;
 - d. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 38

- (1) Seksi Pembinaan Museum dan Kepurbakalaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan permuseuman dan kepurbakalaan serta meningkatkan kemampuan tenaga teknis ;
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Museum dan Kepurbakalaan, terdiri dari :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan Museum dan Kepurbakalaan ;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan pembinaan teknis pengembangan permuseuman dan kepurbakalaan ;
 - c. melaksanakan pengolahan data dalam rangka pengembangan permuseuman dan kepurbakalaan ;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka pembinaan dan pengembangan permuseuman dan kepurbakalaan ;
 - e. melaksanakan penyiapan tenaga teknis dan pengembangan permuseuman dan kepurbakalaan ;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan Museum dan Kepurbakalaan ;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 39

- (1) Seksi Bahasa dan Sastra mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan pembinaan teknis pengembangan Bahasa, seni dan sastra.
- (2) Rincian tugas Seksi Bahasa dan Sastra, terdiri dari :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. melaksanakan pengolahan data dalam rangka pengembangan dan pembinaan bahasa, seni dan sastra ;
 - c. melaksanakan penyiapan tenaga teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan bahasa, seni dan sastra ;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka pembinaan dan pengembangan bahasa, seni dan sastra ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan pembinaan teknis dalam rangka pengembangan bahasa dan sastra ;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bahasa dan Sastra ;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 40

- (1) Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana pembinaan teknis, peningkatan kemampuan tenaga teknis dalam rangka pengembangan Kesejarahan dan Nilai Tradisional ;
- (2) Rincian tugas Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional, terdiri dari :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan pembinaan teknis dalam rangka pengembangan Kesejarahan dan nilai tradisional ;
 - c. melaksanakan pengolahan data dalam rangka pengembangan dan pembinaan kesejarahan dan nilai tradisional ;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka pembinaan dan pengembangan persejarahan dan nilai tradisional ;
 - e. melaksanakan penyiapan tenaga teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan kesejarahan dan nilai tradisional ;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi ;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 41

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana pembinaan teknis pengadaan, pendistribusian, dan penghapusan sarana dan prasarana Kebudayaan ;
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana terdiri dari :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi ;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebudayaan ;
 - c. melaksanakan pengolahan data dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan usul pengadaan dan pendistribusian serta penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan Subdin Pembinaan Kebudayaan berdasarkan usul dari unit kerja terkait ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pendistribusian sarana pembinaan dan pengembangan kebudayaan ;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembinaan dan pengembangan kebudayaan ;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep rencana peningkatan kemampuan tenaga teknis pembinaan Kebudayaan ;

- h. melaksanakan penyusunan inventarisasi sarana dan prasarana pembinaan dan pengembangan kebudayaan ;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi ;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Bagian Keduabelas

CABANG DINAS

Pasal 42

Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) huruf k Peraturan Daerah, untuk penyusunan organisasi dan tata kerja serta rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati sesuai dengan kebutuhan Dinas.

Bagian Ketigabelas

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 43

Unit Pelaksana Tehnis Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) huruf l Peraturan Daerah, untuk penyusunan Organisasi dan tata kerja serta rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati sesuai dengan kebutuhan Dinas.

Bagian Keempatbelas

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) huruf m Peraturan Daerah, mengenai rincian tugasnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan akan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 46

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati yang telah dikeluarkan sebelumnya dan mengatur mengenai hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 47

Keputusan ini mulai berlakupada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal :

BUPATI TASIKMALAYA

Cap dan ttd

Drs. T. FARHANUL HAKIM

Diundangkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

cap dan ttd

Drs. H. BUBUN BUNYAMIN
Pembina Utama Muda
NIP. 010 072 069

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN NOMOR : SERI,....