



WALIKOTA BANJAR

PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR 12 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar dan dalam rangka Penataan Kelembagaan salah satunya Penataan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 40 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Banjar perlu disempurnakan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan Kota Banjar perlu diatur dengan Peraturan Walikota;

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 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 8. 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);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 13. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
 14. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 11 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2012 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BANJAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjar yang selanjutnya Disingkat DPRD adalah DPRD Kota Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya di dasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi Kepala Sub Bagian;
- c. Kepala Bidang membawahi Kepala Seksi; dan
- d. Kepala UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Evaluasi.
- c. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana.
- d. Bidang Pendidikan Menengah, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana.
- e. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, membawahi :
 1. Seksi Pendidikan Masyarakat, Kesetaraan dan Kursus; dan
 2. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- e1. Bidang Pemuda dan Olah Raga, membawahi :

1. Seksi Pemuda; dan
 2. Seksi Olah Raga.
- e2. Bidang Kebudayaan, membawahi :
1. Seksi Muskala dan Jarahnitra; dan
 2. Seksi Kesenian.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan kewenangan meliputi urusan wajib bidang pendidikan, bidang kepemudaan dan olah raga, serta bidang kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda dan olah raga serta kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga serta kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal, sarana dan prasarana serta fungsional;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas yang meliputi urusan program, umum, keuangan dan kepegawaian;
 - g. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPTD; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. membantu Walikota dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga serta kebudayaan;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang pendidikan pemuda dan olah raga serta kebudayaan;

- c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan pemuda dan olah raga serta kebudayaan;
- d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan pemerintah daerah;
- e. memberi informasi dan saran serta bahan pertimbangan kepada walikota dalam hal urusan pendidikan pemuda dan olah raga serta kebudayaan sebagai bahan penetapan kebijakan walikota;
- f. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada walikota melalui sekretaris daerah;
- g. membagi tugas kepada sekretaris dan para kepala bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. memberi petunjuk kepada sekretaris dan para kepala bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan pemuda dan olahraga serta kebudayaan;
- j. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan di kota sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga serta kebudayaan;
- l. menyelenggarakan pemberian izin pendirian, pencabutan izin satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan non formal dan informal;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan non formal dan informal, sarana dan prasarana, kelompok jabatan fungsional, kepemudaan dan keolahragaan;
- n. mengkoordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan non formal dan informal;
- o. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal dan informal sesuai kewenangannya;
- p. mengendalikan mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal dan informal;
- q. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup dinas;
- r. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendidikan dan kebudayaan;
- s. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup dinas;
- t. menyelenggarakan penyusunan indeks kepuasan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- u. melaksanakan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas;
- v. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPTD;
- w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan dan program dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan dinas;
 - d. pengelolaan penyusunan program dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup dinas;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mewakili kepala dinas dalam hal kepala dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
 - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dinas;
 - i. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup dinas;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
 - l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup dinas;
 - m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas;
 - n. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan dinas;

- p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
 - r. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
 - s. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
 - t. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada bendahara;
 - u. memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada kepala dinas;
 - v. mengelola perencanaan dan program dinas;
 - w. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup dinas;
 - x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - y. melaporkan kepada kepala dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - z. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program dan Evaluasi.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum dinas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
- i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup dinas;
- l. mengusulkan kebutuhan tenaga kependidikan PNS sesuai kewenangannya;
- m. mengusulkan pengangkatan dan penempatan tenaga kependidikan PNS sesuai kewenangannya;
- n. mengusulkan pemindahan tenaga kependidikan PNS di kota sesuai kewenangannya;
- o. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan PNS dan non PNS sesuai kewenangannya;
- p. mengusulkan pemberhentian tenaga kependidikan PNS sesuai kewenangannya;
- q. mengumpulkan, mengoreksi dan mengolah data kepegawaian;
- r. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup dinas;
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- t. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- v. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
- w. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- x. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dinas;
- y. melaksanakan pengelolaan barang inventaris dinas;
- z. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan dinas kepada pimpinan;
- aa. melaksanakan pengadaan perlengkapan dinas;
- bb. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset dinas;
- cc. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;

- dd. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- ee. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup dinas;
- ff. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- gg. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- hh. bersama-sama dengan kepala sub bagian program dan evaluasi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran subbagian umum dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- ii. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- jj. melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- kk. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian umum sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program sub bagian keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan dinas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja sub bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup dinas;
 - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup dinas;
 - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup dinas;

- j. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- l. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- m. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- n. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- o. melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
- p. menyiapkan laporan keuangan dinas;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup dinas;
- u. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran sub bagian keuangan;
- v. bersama-sama dengan kepala sub bagian program dan evaluasi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran sub bagian keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian keuangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program sub bagian program dan evaluasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program dinas;

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sub bagian program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dinas;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendidikan;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup dinas;
 - j. menyusun konsep rencana strategis dinas;
 - k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
 - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan dinas;
 - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian program dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. menyusun laporan tahunan kegiatan dinas;
 - q. menyusun konsep pembuatan profil pendidikan;
 - r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
 - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran sub bagian program dan evaluasi;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan para kepala subbagian dan para kepala seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran dinas;
 - v. bersama-sama dengan para kepala sub bagian dan para kepala seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran dinas dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
 - w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dasar;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (4) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan dasar;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang pendidikan dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar;
 - f. melaksanakan kebijakan dan standar operasional pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - g. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana;
 - h. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana;
 - i. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - j. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pendidikan dasar, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - l. melaporkan kepada kepala dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - m. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup bidang pendidikan dasar;
 - n. bersama dengan sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan prarencana anggaran bidang pendidikan dasar dengan satuan kerja terkait/tim anggaran/panitia anggaran;

- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari :
- a. Seksi Kurikulum; dan
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kurikulum dan kesiswaan di bidang pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Kurikulum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis kurikulum dan kesiswaan di bidang pendidikan dasar;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kurikulum dan kesiswaan di bidang pendidikan dasar;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas kurikulum dan kesiswaan di bidang pendidikan dasar; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (4) Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. membantu kepala bidang pendidikan dasar dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum dan kesiswaan di bidang pendidikan dasar;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi kurikulum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan dasar bertaraf internasional dan sekolah standar nasional serta sekolah potensial;
 - g. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
 - h. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - i. melakukan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - k. membantu melaksanakan ujian nasional pendidikan dasar;
 - l. mengkoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ulangan umum;

- m. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian;
- n. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah;
- o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan akreditasi sekolah;
- p. melaksanakan pemberian izin pendirian sekolah dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan dasar;
- q. menyelenggarakan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa hasil pembelajaran;
- r. melaksanakan proses izin mutasi siswa satuan pendidikan dasar;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan dasar;
- t. menyelenggarakan olimpiade olah raga dan seni siswa pada satuan pendidikan dasar;
- u. melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah pada satuan pendidikan dasar;
- v. merencanakan, mengolah dan melaporkan penuntasan wajib belajar pendidikan 9 tahun;
- w. melaksanakan Penerimaan Siswa Baru (PSB);
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pendidikan dasar yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan kurikulum dan kesiswaan pendidikan dasar dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaporkan kepada kepala bidang pendidikan dasar setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran seksi kurikulum;
- aa. bersama dengan kepala sub bagian program dan evaluasi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi kurikulum dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi kurikulum sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendidikan dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pembinaan standar teknis dan penyediaan sarana dan prasarana sekolah jenjang pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dasar di bidang pendidikan dasar;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dasar di bidang pendidikan dasar;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dasar di bidang pendidikan dasar; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (4) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. membantu kepala bidang pendidikan dasar dalam melaksanakan tugas urusan sarana dan prasarana di bidang pendidikan dasar;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi sarana dan prasarana pendidikan dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pemantauan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - g. melaksanakan pemantauan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - h. melaksanakan pemantauan pendistribusian buku pelajaran pendidikan dasar;
 - i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pendidikan dasar dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang pendidikan dasar;
 - j. melaporkan kepada kepala bidang pendidikan dasar setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran seksi sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - l. bersama kepala sub bagian program dan evaluasi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi sarana dan prasarana pendidikan dasar dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran.
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sarana dan prasarana pra pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendidikan dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan menengah;

- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan menengah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (4) Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan menengah;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang pendidikan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undang di bidang pendidikan menengah;
 - g. melaksanakan kebijakan dan standar operasional pendidikan menengah sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana;
 - i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana;
 - j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah;
 - k. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
 - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pendidikan menengah dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. melaporkan kepada kepala dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - n. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup bidang pendidikan menengah;
 - o. bersama dengan sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan prarencana anggaran bidang pendidikan menengah dengan satuan kerja terkait/tim anggaran/panitia anggaran;
 - p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang pendidikan menengah sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud dalam ayat (2), Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari :
- a. Seksi Kurikulum; dan
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana;

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kurikulum dan kesiswaan di bidang pendidikan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Kurikulum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis kurikulum dan kesiswaan di bidang pendidikan menengah;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kurikulum dan kesiswaan di bidang pendidikan menengah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas kurikulum dan kesiswaan di bidang pendidikan menengah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (4) Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. membantu kepala bidang pendidikan menengah dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum dan kesiswaan di bidang pendidikan menengah;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi kurikulum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan menengah bertaraf Internasional dan sekolah standar nasional serta sekolah potensial;
 - g. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan menengah;
 - h. melakukan sosialisasi kerangka menengah dan struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
 - i. melakukan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
 - k. membantu melaksanakan ujian nasional pendidikan menengah;
 - l. mengkoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ulangan umum;
 - m. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah skala kota;
 - n. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah;
 - o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan akreditasi sekolah;
 - p. melaksanakan pemberian izin pendirian sekolah dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan menengah;

- q. melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri;
- r. menyelenggarakan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa hasil pembelajaran;
- s. melaksanakan proses izin mutasi siswa satuan pendidikan menengah;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan menengah;
- u. menyelenggarakan olimpiade olah raga dan seni siswa pada satuan pendidikan menengah;
- v. melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah pada satuan pendidikan menengah;
- w. merencanakan, mengolah dan melaporkan dalam rangka rintisan wajib belajar pendidikan 12 tahun;
- x. melaksanakan Penerimaan Siswa Baru (PSB);
- y. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pendidikan menengah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan kurikulum dan kesiswaan pendidikan menengah dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- z. melaporkan kepada kepala bidang pendidikan menengah setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran seksi kurikulum;
- bb. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi kurikulum dengan kepala sub bagian program dan evaluasi dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi kurikulum sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendidikan menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pembinaan standar teknis dan penyediaan sarana dan prasarana pra sekolah pendidikan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud dalam ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan menengah di bidang pendidikan menengah;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum penyediaan sarana dan prasarana pendidikan menengah di bidang pendidikan menengah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas penyediaan sarana dan prasarana pendidikan menengah di bidang pendidikan menengah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

- (4) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. membantu kepala bidang pendidikan menengah dalam melaksanakan tugas urusan sarana dan prasarana di bidang pendidikan menengah;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi sarana dan prasarana pendidikan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pemantauan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - g. melaksanakan pemantauan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - h. melaksanakan pemantauan pendistribusian buku pelajaran pendidikan menengah;
 - i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pendidikan menengah dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang pendidikan menengah;
 - j. melaporkan kepada kepala bidang pendidikan menengah setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran seksi sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - l. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi sarana dan prasarana pendidikan menengah dengan kepala sub bagian program dan evaluasi dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran.
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sarana dan prasarana pendidikan menengah sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendidikan menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan non formal dan informal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan non formal dan informal;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan non formal dan informal;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini, keaksaraan, kesetaraan dan pembinaan kursus dan kelembagaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan non formal dan informal;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang pendidikan non formal dan informal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan non formal dan informal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan non formal dan informal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan anak usia dini dan keaksaraan, kesetaraan dan pembinaan kursus dan kelembagaan;
 - i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini, keaksaraan, kesetaraan dan pembinaan kursus dan kelembagaan;
 - j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, keaksaraan, kesetaraan dan pembinaan kursus dan kelembagaan;
 - k. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan pendidikan anak usia dini, keaksaraan, kesetaraan dan pembinaan kursus dan kelembagaan;
 - l. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan non formal dan informal;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pendidikan non formal dan informal dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - n. melaporkan kepada kepala dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - o. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran bidang pendidikan non formal dan informal;
 - p. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang pendidikan non formal dan informal dengan sekretaris dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang pendidikan luar sekolah sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal terdiri dari :
 - a. Seksi Pendidikan Masyarakat, Kesetaraan dan Kursus; dan
 - b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.

Pasal 16

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat, Kesetaraan dan Kursus dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (2) Seksi Pendidikan Masyarakat, Kesetaraan dan Kursus mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan keaksaraan, kesetaraan serta kursus dan kelembagaan di bidang pendidikan non formal dan informal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pendidikan Masyarakat, Kesetaraan dan Kursus mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pendidikan keaksaraan, kesetaraan serta kursus dan kelembagaan di bidang pendidikan non formal dan informal;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pendidikan keaksaraan, kesetaraan serta kursus dan kelembagaan di bidang pendidikan non formal dan informal;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pendidikan keaksaraan, kesetaraan serta kursus dan kelembagaan di bidang pendidikan non formal dan informal; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Seksi Pendidikan Masyarakat, Kesetaraan dan Kursus sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. membantu kepala bidang pendidikan non formal dan informal, dalam melaksanakan tugas urusan keaksaraan, kesetaraan serta kursus dan kelembagaan di bidang pendidikan non formal dan informal;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pendidikan masyarakat, kesetaraan dan kursus sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan keaksaraan, Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA, kursus dan kelembagaan;
 - g. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA, kursus dan kelembagaan;

- h. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA, kursus dan kelembagaan;
- i. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program keaksaraan, Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA, kursus dan kelembagaan;
- j. melaksanakan lomba pendidik dan kependidikan keaksaraan, Kejar Paket A, Kejar Paket B, Kejar Paket C, kursus dan kelembagaan;
- k. melaksanakan ujian nasional Kejar Paket A, Paket B Paket C dan Kursus;
- l. melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan keaksaraan, Kejar Paket A, Kejar Paket B, Kejar Paket C, kursus dan kelembagaan;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pendidikan non formal dan informal yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan kesetaraan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada kepala bidang pendidikan non formal dan informal, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran seksi pendidikan masyarakat, kesetaraan dan kursus;
- p. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi pendidikan masyarakat, kesetaraan dan kursus dengan kepala sub bagian program dan evaluasi dengan satuan kerja terkait/tim anggaran/panitia anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pendidikan masyarakat, kesetaraan dan kursus sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendidikan non formal dan informal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan anak usia dini di bidang pendidikan non formal dan informal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini di bidang pendidikan luar sekolah;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pendidikan anak usia dini di bidang pendidikan luar sekolah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pendidikan anak usia dini di bidang pendidikan luar sekolah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (4) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. membantu kepala bidang pendidikan non formal dan informal dalam melaksanakan tugas urusan pendidikan anak usia dini bidang pendidikan non formal dan informal;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pendidikan anak usia dini sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD;
 - g. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan;
 - h. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendidikan anak usia dini;
 - i. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program pendidikan anak usia dini;
 - j. melaksanakan lomba kreatifitas anak usia dini dan warga belajar;
 - k. melaksanakan evaluasi akhir pendidikan anak usia dini;
 - l. melaksanakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan PAUD;
 - m. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD;
 - n. merencanakan kegiatan PAUD (Kober, TPA dan SPS) melalui keluarga;
 - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pendidikan non formal dan informal yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan anak usia dini dan keaksaraan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - p. melaporkan kepada kepala bidang pendidikan non formal dan informal setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran seksi pendidikan anak usia dini;
 - r. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi pendidikan anak usia dini dengan kepala sub bagian program dan evaluasi dengan satuan kerja terkait/tim anggaran/panitia anggaran;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pendidikan anak usia dini sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendidikan non formal dan informal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pemuda dan Olah Raga

Pasal 18

- (1) Bidang Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintah daerah di bidang pemuda dan olah raga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Bidang Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olah raga;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan dan keolahragaan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga, menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pemuda dan olah raga;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang pemuda dan olah raga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan kebijakan di bidang pemuda dan olah raga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
 - h. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang pemuda dan olah raga sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - i. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - j. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - k. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemuda dan olah raga;
 - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pemuda dan olah raga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. melaporkan kepada kepala dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - n. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran bidang pemuda dan olah raga;

- o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang pemuda dan olah raga dengan sekretaris dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang pemuda dan olah raga sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemuda dan Olah Raga terdiri dari :
- a. Seksi Pemuda; dan
 - b. Seksi Olah Raga.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga.
- (2) Seksi Pemuda mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis kepemudaan di bidang pemuda dan olah raga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan kepemudaan di bidang pemuda dan olah raga;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kepemudaan di bidang pemuda dan olah raga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas kepemudaan di bidang pemuda dan olah raga; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemuda, menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. membantu kepala bidang pemuda dan olah raga dalam melaksanakan tugas urusan kepemudaan bidang pemuda dan olah raga;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pemuda;
 - g. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program kepemudaan;
 - h. melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan pembinaan pemuda;
 - i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pemuda dan olah raga yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis kepemudaan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - j. melaporkan kepada kepala bidang pemuda dan olah raga setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran seksi pemuda;
- l. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi pemuda dengan kepala subbagian program dan evaluasi dengan satuan kerja terkait/tim anggaran/panitia anggaran;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pemuda sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemuda dan olah raga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Olah Raga dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga.
- (2) Seksi Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis keolahragaan di bidang Pemuda dan Olah Raga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Olah Raga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan keolahragaan di bidang pemuda dan olah raga;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum keolahragaan di bidang pemuda dan olah raga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas keolahragaan di bidang pemuda dan olah raga; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Olah Raga menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. membantu kepala bidang pemuda dan olah raga dalam melaksanakan tugas urusan keolahragaan bidang pemuda dan olah raga;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan olah raga;
 - g. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program keolahragaan;
 - h. melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan pembinaan olah raga;
 - i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pemuda dan olah raga yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis kepemudaan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - j. melaporkan kepada kepala bidang pemuda dan olah raga setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran seksi olah raga;
- l. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi olah raga dengan kepala sub bagian program dan evaluasi dengan satuan kerja terkait/tim anggaran/panitia anggaran;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi olah raga sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemuda dan olah raga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Kebudayaan

Pasal 21

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintah daerah di bidang kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kebudayaan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan kebijakan di bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pembinaan kebudayaan;
 - h. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang kebudayaan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - i. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kebudayaan;
 - j. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan;
 - k. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kebudayaan;

- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan kebudayaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. melaporkan kepada kepala dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - n. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran bidang kebudayaan;
 - o. bersama dengan sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang kebudayaan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebudayaan terdiri dari :
- a. Seksi Muskala dan Jarahnitra; dan
 - b. Seksi Kesenian.

Pasal 22

- (1) Seksi Muskala dan Jarahnitra dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Muskala dan Jarahnitra mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis permuseuman, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisonal di bidang kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Muskala dan Jarahnitra mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan permuseuman, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisonal di bidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum permuseuman, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisonal di bidang kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas permuseuman, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisonal di bidang kebudayaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Muskala dan Jarahnitra, menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. membantu kepala bidang kebudayaan dalam melaksanakan tugas urusan permuseuman, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisonal di bidang kebudayaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi muskala dan jarahnitra sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan permuseuman, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
- g. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program permuseuman, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
- h. melaksanakan inventarisasi benda cagar budaya/situs, nilai-nilai tradisi dan khasanah kearifan budaya lokal serta sejarah lokal.
- i. melaksanakan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs;
- j. melaksanakan pembinaan nilai-nilai tradisi dan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- k. melaksanakan pemetaan sejarah, situs dan benda cagar budaya lainnya.
- l. melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan pembinaan permuseuman, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang kebudayaan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis permuseuman, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada kepala bidang kebudayaan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran seksi muskala dan jarahnitra;
- p. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi muskala dan jarahnitra dengan kepala sub bagian program dan evaluasi dengan satuan kerja terkait/tim anggaran/panitia anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi muskala dan jarahnitra sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Kesenian dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Kesenian mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis kesenian di bidang kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Kesenian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan kesenian di bidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kesenian di bidang kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas kesenian di bidang kebudayaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), Seksi Kesenian menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
- a. membantu kepala bidang kebudayaan dalam melaksanakan tugas urusan kesenian di bidang kebudayaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi kesenian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola dan mengembangkan kesenian;
 - g. memberikan penghargaan kepada seniman dan pemerhati seni;
 - h. menyelenggarakan pelatihan dan pertunjukan kesenian;
 - i. melaksanakan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda atau karya kesenian;
 - j. melaksanakan lomba/festival dan meningkatkan apresiasi seni;
 - k. melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
 - l. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kesenian;
 - m. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program kesenian;
 - n. melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan pembinaan kesenian;
 - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang kebudayaan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis kesenian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - p. melaporkan kepada kepala bidang kebudayaan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran seksi kesenian;
 - r. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi kesenian dengan kepala sub bagian program dan evaluasi dengan satuan kerja terkait/tim anggaran/panitia anggaran;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi kesenian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 24

Tugas pokok dan fungsi unsur organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas sebagai pelaksana teknis di bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta kegiatan operasionalnya, diselenggarakan oleh Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis oprasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 28

Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan atau Keputusan Walikota dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan, dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai di lingkungan dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan di berhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjar dan penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 40 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 11 Februari 2013

WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 11 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

YAYAT SUPRIYATNA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2013 NOMOR 12

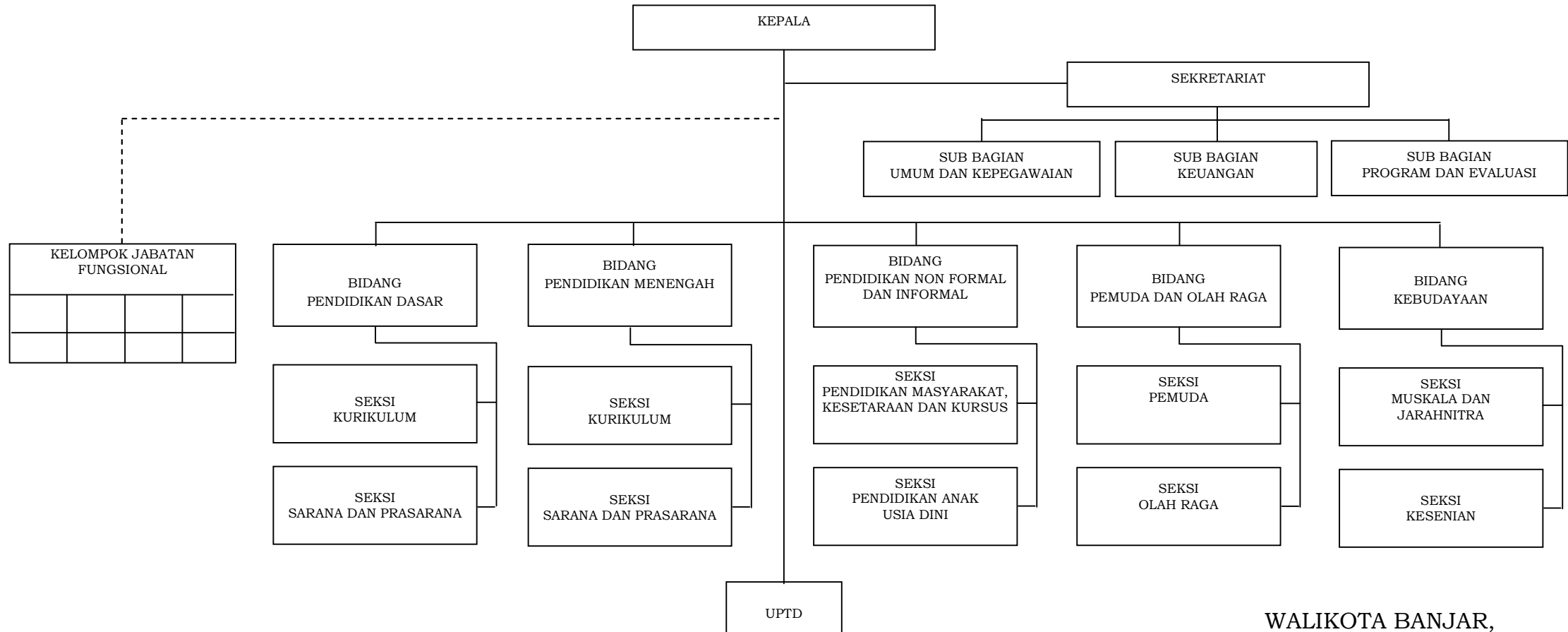
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 12 TAHUN 2013

TANGGAL : 11 Februari 2013

TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BANJAR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO.