



BUPATI BANDUNG BARAT

**PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 16 TAHUN 2009**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, perlu mengatur tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas sebagaimana di maksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
2. 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 diubah beberapa kali 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4688);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bandung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bandung Barat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bandung Barat.
8. Bidang adalah Bidang sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
9. Subbagian adalah subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
10. Seksi adalah Seksi sebagaimana yang tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas daerah.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
17. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban pemerintah Kabupaten Bandung Barat untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga berdasarkan asas otonomi dan pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga yang meliputi pendidikan TK/SD, pendidikan SMP, pendidikan SMA dan Kejuruan, pendidikan nonformal, pemuda dan olahraga;
 - d. pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, perencanaan dan penyusunan program, pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis serta pembinaan administrasi dan teknis di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pendidikan TK/SD, pendidikan SMP, pendidikan SMA dan kejuruan, pendidikan non formal, pemuda dan olahraga, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;

- b. perencanaan dan penyusunan program di bidang pendidikan TK/SD, pendidikan SMP, pendidikan SMA dan kejuruan, pendidikan non formal, pemuda dan olahraga, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan TK/SD, pendidikan SMP, pendidikan SMA dan kejuruan, pendidikan non formal, pemuda dan olahraga, UPTD dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - d. pembinaan administrasi dan teknis di bidang pendidikan TK/SD, pendidikan SMP, pendidikan SMA dan kejuruan, pendidikan non formal, pemuda dan olahraga, UPTD dan kelompok jabatan fungsional.
- (3) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten Bandung Barat;
 - b. menyelenggarakan penetapan rencana program kerja di bidang kesekretariatan, pendidikan TK/SD, pendidikan SMP, pendidikan SMA dan kejuruan, pendidikan non formal serta pemuda dan olahraga, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. menyelenggarakan pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang kesekretariatan, pendidikan TK/SD, pendidikan SMP, pendidikan SMA dan kejuruan, pendidikan non formal serta pemuda dan olahraga, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program di bidang kesekretariatan, pendidikan TK/SD, pendidikan SMP, pendidikan SMA dan kejuruan, pendidikan non formal serta pemuda dan olahraga, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - e. menyelenggarakan perumusan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan umum di bidang kesekretariatan, pendidikan TK/SD, pendidikan SMP, pendidikan SMA dan kejuruan, pendidikan non formal serta pemuda dan olahraga, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - f. menyelenggarakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - g. menyelenggarakan koordinasi perumusan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis dan pelaporan LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas yang meliputi bidang kesekretariatan, pendidikan TK/SD, pendidikan SMP, pendidikan SMA dan kejuruan, pendidikan non formal serta pemuda dan olahraga, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - h. menyelenggarakan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja, program kerja dan tugas di bidang kesekretariatan, pendidikan TK/SD, pendidikan SMP, pendidikan SMA dan kejuruan, pendidikan non formal serta pemuda dan olahraga, UPTD dan kelompok jabatan fungsional; dan

- j. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan, pendidikan TK/SD, pendidikan SMP, pendidikan SMA dan kejuruan, pendidikan non formal serta pemuda dan olahraga, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - g. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - k. melaksanakan pengelolaan naskah Dinas dan kearsipan;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - m. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- o melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. melaksanakan ketatausahaan sekretariat;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri atas :
- a. Subbagian Penyusunan Program
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5.

- (1) Subbagian penyusunan program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang penyusunan program; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang penyusunan program.
- (3) Subbagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang penyusunan program;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan program Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang penyusunan program;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang penyusunan program;
 - k. melaksanakan ketatausahaan bidang penyusunan program;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang penyusunan program; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang keuangan; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang keuangan.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
 - j. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - k. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan;
 - p. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang keuangan;
 - q. melaksanakan ketatausahaan di bidang keuangan;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang keuangan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang kepegawaian dan umum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja bidang kepegawaian dan umum; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif bidang kepegawaian dan umum.
- (3) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan Dinas pegawai;
 - n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
 - o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - r. melaksanakan tugas operasional dan fasilitasi teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan umum;
 - s. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang kepegawaian dan umum;
 - t. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian kepegawaian dan umum;

- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang kepegawaian dan umum; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan TK/SD

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan TK/SD mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang pendidikan TK/SD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendidikan TK/SD mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan TK/SD; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan TK/SD.
- (3) Bidang Pendidikan TK/SD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- i. melaksanakan pengkajian dan analisis data bahan fasilitasi di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan TK/SD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendidikan TK/SD terdiri atas :
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - b. Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang kurikulum dan kesiswaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja seksi kurikulum dan kesiswaan; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang kurikulum dan kesiswaan.
- (3) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan TK/SD;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang Kurikulum dan Kesiswaan TK/SD;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan standar di bidang Kurikulum dan Kesiswaan TK/SD;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan di bidang kurikulum dan kesiswaan TK/SD;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembiayaan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan TK/SD;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan sosialisasi kurikulum pendidikan TK/SD;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi standar isi, standar kompetensi lulusan pendidikan SD dan standar penilaian;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengembangan kurikulum pendidikan TK/SD;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dalam penerimaan dan perpindahan peserta didik;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kesiswaan intra dan ekstra kurikuler;

- i. melaksanakan pengkajian dan analisis data bahan fasilitasi di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan TK/SD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendidikan TK/SD terdiri atas :
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - b. Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang kurikulum dan kesiswaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja seksi kurikulum dan kesiswaan; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang kurikulum dan kesiswaan.
- (3) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan TK/SD;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang Kurikulum dan Kesiswaan TK/SD;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan standar di bidang Kurikulum dan Kesiswaan TK/SD;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan di bidang kurikulum dan kesiswaan TK/SD;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembiayaan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan TK/SD;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan sosialisasi kurikulum pendidikan TK/SD;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi standar isi, standar kompetensi lulusan pendidikan SD dan standar penilaian;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengembangan kurikulum pendidikan TK/SD;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dalam penerimaan dan perpindahan peserta didik;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kesiswaan intra dan ekstra kurikuler;

- k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian hasil belajar pendidikan TK/SD;
- l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan evaluasi mutu pendidikan TK/SD;
- m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin TK/SD;
- n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pengelolaan satuan pendidikan SD bertaraf internasional;
- o. melaksanakan penyusunan dan analisis data penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan SD berbasis keunggulan lokal;
- p. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan SD;
- q. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang kurikulum dan kesiswaan TK/SD;
- r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan TK/SD;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan TK/SD;
- u. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang Kurikulum dan Kesiswaan TK/SD;
- v. melaksanakan ketatausahaan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan TK/SD;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Kurikulum dan Kesiswaan TK/SD; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 10

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- (3) Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK/SD;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK/SD;

- c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan standar di bidang Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK/SD;
- d. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan TK/SD;
- e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembiayaan di bidang Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK/SD;
- f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan TK/SD;
- g. melaksanakan penyusunan bahan dan analisis data bahan perumusan kebijakan pengangkatan, pemberhentian, penempatan dan pemindahan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PNS;
- h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan TK/SD;
- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan TK/SD;
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK/SD;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK/SD;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK/SD;
- n. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK/SD;
- o. melaksanakan ketatausahaan di bidang Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK/SD;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK/SD; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang sarana dan prasarana; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang sarana dan prasarana.

- (3) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan TK/SD;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan standar di bidang sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana operasional seksi sarana dan prasarana TK/SD;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembiayaan di bidang sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - h. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - i. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan TK/SD;
 - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengelolaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan pendidikan TK/SD;
 - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - q. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - r. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - s. melaksanakan ketatausahaan di bidang sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang sarana dan prasarana pendidikan TK/SD; dan
 - u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan SMP

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan SMP mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang pendidikan SMP
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendidikan SMP mempunyai fungsi
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum, kesiswaan, tenaga teknis, sarana dan prasarana;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang kurikulum, kesiswaan, tenaga teknis, sarana dan prasarana;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang kurikulum, kesiswaan, tenaga teknis, sarana dan prasarana; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang kurikulum, kesiswaan, tenaga teknis, sarana dan prasarana.
- (3) Bidang Pendidikan SMP mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian dan analisis data bahan fasilitasi di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMP; dan

- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendidikan SMP terdiri atas :
 - a. Seksi Kurikulum dan kesiswaan;
 - b. Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang kurikulum dan kesiswaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang Kurikulum dan Kesiswaan; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang Kurikulum dan Kesiswaan.
- (3) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang kurikulum dan kesiswaan SMP;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan standar di bidang kurikulum dan kesiswaan SMP;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana operasional kurikulum dan kesiswaan SMP;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data pembiayaan di bidang kurikulum dan kesiswaan SMP;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi kurikulum pendidikan SMP;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan SD;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang kurikulum dan kesiswaan SMP;
 - i. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan pendidikan SMP;
 - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengembangan kurikulum pendidikan SMP;
 - k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengembangan soal ujian;
 - l. penilaian hasil belajar peserta didik;
 - m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dalam penerimaan dan perpindahan peserta didik;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kesiswaan serta kepramukaan;
 - o. melaksanakan penyusunan analisis data bahan penilaian hasil belajar pendidikan SMP;

- p. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan evaluasi mutu pendidikan SMP;
- q. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin SMP;
- r. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pengelolaan satuan pendidikan SMP bertaraf internasional;
- s. melaksanakan penyusunan dan analisis data penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan SMP berbasis keunggulan lokal;
- t. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan SMP;
- u. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang kurikulum dan kesiswaan SMP;
- v. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kurikulum dan kesiswaan SMP;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- x. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan kesiswaan SMP;
- y. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang kurikulum dan kesiswaan SMP;
- z. melaksanakan ketatausahaan di bidang kurikulum dan kesiswaan SMP;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kurikulum dan kesiswaan SMP; dan
- bb. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- (3) Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP;

- c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan standar di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- d. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan pembiayaan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- g. melaksanakan penyusunan bahan dan analisis data bahan perumusan kebijakan pengangkatan, pemberhentian, penempatan dan pemindahan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PNS;
- h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- n. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- o. melaksanakan ketatausahaan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang sarana dan prasarana; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang sarana dan prasarana.

- (3) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan standar di bidang sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan sarana dan prasarana;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan pembiayaan di bidang sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman pengawasan di bidang sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - h. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - i. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SMP;
 - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengelolaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan pendidikan SMP;
 - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - m. melaksanakan penyusunan dan analisis data penghapusan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - q. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - r. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - s. melaksanakan ketatausahaan di bidang sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang sarana dan prasarana pendidikan SMP; dan
 - u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan SMA dan Kejuruan

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan SMA dan Kejuruan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang pendidikan SMA dan Kejuruan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendidikan SMA dan Kejuruan mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana.
- (3) Bidang Pendidikan SMA dan Kejuruan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMA dan kejuruan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMA dan kejuruan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMA dan kejuruan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMA dan kejuruan;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMA dan kejuruan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMA dan kejuruan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- i. melaksanakan pengkajian dan analisis data bahan fasilitasi di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMA dan kejuruan;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMA dan kejuruan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan SMA dan kejuruan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Bidang Pendidikan SMA dan Kejuruan terdiri atas :
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - b. Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang kurikulum dan kesiswaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang kurikulum dan kesiswaan;
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang kurikulum dan kesiswaan.
- (3) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMA dan Kejuruan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang kurikulum dan kesiswaan SMA dan kejuruan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan standar di bidang kurikulum dan kesiswaan SMA dan kejuruan;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan kurikulum dan kesiswaan SMA dan kejuruan;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data pembiayaan di bidang kurikulum dan kesiswaan SMA dan kejuruan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi kurikulum dan kesiswaan SMA dan kejuruan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan SMP;
 - h. penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang kurikulum dan kesiswaan SMA dan kejuruan;
 - i. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan SMA dan kejuruan;

- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengembangan kurikulum dan kesiswaan SMA dan kejuruan;
- k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengembangan soal ujian/ penilaian hasil belajar peserta didik;
- l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dalam penerimaan dan perpindahan peserta didik;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kesiswaan serta kepramukaan;
- n. melaksanakan penyusunan analisis data bahan penilaian hasil belajar pendidikan SMA dan kejuruan;
- o. melaksanakan penyusunan dan analisis data evaluasi mutu pendidikan SMA dan kejuruan;
- p. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin SMA dan kejuruan;
- q. melaksanakan penyusunan dan analisis data penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan SMA dan kejuruan berbasis keunggulan lokal;
- r. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan SMA dan kejuruan;
- s. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang kurikulum dan kesiswaan SMA dan kejuruan;
- t. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kurikulum dan kesiswaan SMA dan kejuruan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- v. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan kesiswaan SMA dan kejuruan;
- w. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang Kurikulum dan Kesiswaan SMA dan Kejuruan;
- x. melaksanakan ketatausahaan di bidang kurikulum dan kesiswaan SMA dan kejuruan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kurikulum dan kesiswaan SMA dan kejuruan; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

(3) Seksi Tenaga Pendidikan dan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA dan Kejuruan;
- b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan kejuruan;
- c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan standar di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan kejuruan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan kejuruan;
- e. melaksanakan penyusunan dan analisis data pembiayaan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan kejuruan;
- f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan kejuruan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan dan analisis data bahan perumusan kebijakan pengangkatan, pemberhentian, penempatan dan pemindahan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PNS;
- h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan kejuruan;
- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan kejuruan;
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan kejuruan;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan kejuruan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan kejuruan;
- n. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan kejuruan;
- o. melaksanakan ketatausahaan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan kejuruan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan kejuruan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang sarana dan prasarana; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang sarana dan prasarana.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan SMA dan Kejuruan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan SMA dan kejuruan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan standar di bidang sarana dan prasarana pendidikan SMA dan kejuruan;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan di bidang sarana dan prasarana.
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan pembiayaan di bidang sarana dan prasarana pendidikan SMA dan kejuruan;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang sarana dan prasarana pendidikan SMA dan kejuruan;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SMA dan kejuruan;
 - h. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan SMA dan kejuruan;
 - i. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SMA dan kejuruan;
 - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SMA dan kejuruan;
 - k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengelolaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan pendidikan SMA dan kejuruan;
 - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan SMA dan kejuruan;
 - m. melaksanakan penyusunan dan analisis data kebijakan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan SMA dan kejuruan;
 - n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan SMA dan kejuruan;
 - o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan SMA dan kejuruan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- q. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan SMA dan Kejuruan;
- r. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang sarana dan prasarana pendidikan SMA dan Kejuruan;
- s. melaksanakan ketatausahaan di bidang sarana dan prasarana pendidikan SMA dan Kejuruan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang sarana dan prasarana pendidikan SMA dan Kejuruan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pendidikan Non Formal

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang pendidikan non formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan keaksaraan serta kursus dan kelembagaan;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan keaksaraan serta kursus dan kelembagaan;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan keaksaraan serta kursus dan kelembagaan; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan keaksaraan serta kursus dan kelembagaan.
- (3) Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan keaksaraan, kursus dan kelembagaan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan keaksaraan, kursus dan kelembagaan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan keaksaraan, kursus dan kelembagaan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan keaksaraan, kursus dan kelembagaan;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan keaksaraan, kursus dan kelembagaan;

- f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan keaksaraan, kursus dan kelembagaan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan keaksaraan, kursus dan kelembagaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian dan analisis data bahan fasilitasi di bidang pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan keaksaraan, kursus dan kelembagaan;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan keaksaraan, kursus dan kelembagaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan keaksaraan, kursus dan kelembagaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendidikan Non Formal terdiri atas :
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan; dan
 - c. Seksi Kursus dan Kelembagaan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pendidikan anak usia dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang pendidikan anak usia dini; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang pendidikan anak usia dini.
- (3) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pendidikan anak usia dini;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data pembiayaan pendidikan anak usia dini;
 - e. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini;

- g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengendalian mutu pendidikan anak usia dini;
- h. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan Seksi pendidikan anak usia dini;
- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data dan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- k. melaksanakan penyusunan dan analisis data identifikasi kebutuhan belajar pendidikan anak usia dini;
- l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengembangan model pembelajaran pendidikan anak usia dini;
- m. melaksanakan penyusunan dan analisis data pembuatan model percontohan berbagai program pendidikan anak usia dini;
- n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang pendidikan anak usia dini;
- o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini;
- r. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang pendidikan anak usia dini;
- s. melaksanakan ketatausahaan di bidang pendidikan anak usia dini;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pendidikan anak usia dini; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 22

- (1) Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang kesetaraan dan keaksaraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang kesetaraan dan keaksaraan; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang kesetaraan dan keaksaraan.
- (3) Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan;

- b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang kesetaraan dan keaksaraan;
- c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang kesetaraan dan keaksaraan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan kesetaraan dan kelembagaan;
- e. melaksanakan penyusunan dan analisis data pembiayaan kegiatan di bidang kesetaraan dan keaksaraan;
- f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan akreditasi pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;
- g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan akreditasi pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;
- h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- i. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- j. melaksanakan penyusunan dan penyajian data keaksaraan dan kesetaraan, pendidikan perempuan dan pemberantasan buta huruf/keaksaraan;
- k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam keaksaraan dan kesetaraan;
- l. melaksanakan penyusunan dan analisis data kebutuhan belajar keaksaraan dan kesetaraan;
- m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengembangan model pembelajaran keaksaraan dan kesetaraan;
- n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembuatan model percontohan berbagai program keaksaraan dan kesetaraan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan;
- p. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang kesetaraan dan keaksaraan;
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kesetaraan dan keaksaraan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang kesetaraan dan keaksaraan;
- t. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang kesetaraan dan keaksaraan;
- u. melaksanakan ketatausahaan di bidang kesetaraan dan keaksaraan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kesetaraan dan keaksaraan; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang kursus dan kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang kursus dan kelembagaan; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang kursus dan kelembagaan.
- (3) Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Kursus dan Kelembagaan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang kursus dan kelembagaan;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang kursus dan kelembagaan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian hasil belajar kursus dan kelembagaan;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan evaluasi kursus dan kelembagaan;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan akreditasi kursus dan kelembagaan;
 - g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin kursus dan kelembagaan;
 - h. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan SD;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penjaminan mutu kursus dan kelembagaan;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan kursus dan kelembagaan;
 - k. melaksanakan penyusunan dan analisis kebutuhan kursus dan kelembagaan;
 - l. melaksanakan penyusunan dan rehabilitasi bangunan kursus dan kelembagaan;
 - m. melaksanakan penyusunan dan analisis data rumusan kebijakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan kursus dan kelembagaan;
 - n. melaksanakan penyusunan dan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan pendidikan kursus dan kelembagaan;
 - o. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang kursus dan kelembagaan;
 - p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kursus dan kelembagaan;
 - q. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang kursus dan kelembagaan;

- r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kursus dan kelembagaan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang kursus dan kelembagaan;
- u. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang kursus dan kelembagaan;
- v. melaksanakan ketatausahaan di bidang kursus dan kelembagaan;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kursus dan kelembagaan; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 24

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang pemuda dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga pelajar dan olahraga masyarakat;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang kepemudaan, olahraga pelajar dan olahraga masyarakat;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang kepemudaan, olahraga pelajar dan olahraga masyarakat; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang kepemudaan, olahraga pelajar dan olahraga masyarakat.
- (3) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis Seksi Kepemudaan, Olahraga Pelajar dan Olahraga Masyarakat;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang kepemudaan, olahraga pelajar dan olahraga masyarakat;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang kepemudaan, olahraga pelajar dan olahraga masyarakat;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga pelajar dan olahraga masyarakat;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang kepemudaan, olahraga pelajar dan olahraga masyarakat;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang kepemudaan, olahraga pelajar dan olahraga masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga pelajar dan olahraga masyarakat;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian dan analisis data bahan fasilitasi di bidang kepemudaan, olahraga pelajar dan olahraga masyarakat;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang kepemudaan, olahraga pelajar dan olahraga masyarakat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kepemudaan, olahraga pelajar dan olahraga masyarakat; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri atas :
- a. Seksi Kepemudaan;
 - b. Seksi Olahraga Pelajar; dan
 - c. Seksi Olahraga Masyarakat.

Pasal 25

- (1) Seksi Kepemudaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang kepemudaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepemudaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang kepemudaan; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang kepemudaan.
- (3) Seksi Kepemudaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Kepemudaan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang kepemudaan;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perencanaan operasional kegiatan pembinaan kepemudaan;
 - e. melaksanakan pencatatan, analisis dan pendataan kepemudaan;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan pembinaan tenaga teknis generasi kepemudaan;
 - g. melaksanakan bahan perumusan kebijakan dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pembinaan kepemudaan;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data kinerja lembaga pembinaan kepemudaan;
 - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengembangan model pembinaan kepemudaan;

- k. melaksanakan penyusunan dan analisis data pembuatan percontohan berbagai program pembinaan kepemudaan;
- l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang kepemudaan;
- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kepemudaan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan;
- p. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang kepemudaan;
- q. melaksanakan ketatausahaan di bidang kepemudaan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kepemudaan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 26

- (1) Seksi Olahraga dan Pelajar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang olahraga dan pelajar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Olahraga dan Pelajar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang olahraga dan pelajar; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang olahraga dan pelajar.
- (3) Seksi Olahraga dan Pelajar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Olahraga Pelajar;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang olahraga pelajar;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang olahraga pelajar;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perencanaan operasional kegiatan pembinaan olahraga dan pelajar;
 - e. melaksanakan pencatatan, analisis dan pendataan olahraga pelajar;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengelolaan tenaga teknis olahraga pelajar;
 - g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengelolaan sarana dan prasarana olahraga pelajar;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengembangan model pembinaan olahraga pelajar;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembuatan percontohan berbagai program pembinaan olahraga pelajar;

- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang olahraga dan pelajar;
- k. melaksanakan pengawasan olah raga dan olah raga pelajar;
- l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang olahraga dan pelajar;
- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang olahraga dan pelajar;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga dan pelajar;
- p. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang olahraga dan pelajar;
- q. melaksanakan ketatausahaan di bidang olahraga dan pelajar;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kursus dan kelembagaan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Olahraga Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang olahraga masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Olahraga Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang olahraga masyarakat; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang olahraga masyarakat.
- (3) Seksi Olahraga Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Olahraga Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang olahraga masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang olahraga masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perencanaan operasional kegiatan pembinaan Olahraga masyarakat;
 - e. melaksanakan pencatatan, analisis dan pendataan olahraga masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan program dan rencana pembinaan olahraga masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengelolaan tenaga teknis olahraga masyarakat;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengelolaan sarana dan prasarana olahraga masyarakat;

- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pemberdayaan masyarakat dalam pembinaan olahraga masyarakat,
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengembangan model pembinaan olahraga masyarakat,
- k. melaksanakan penyusunan dan analisis data pembuatan percontohan berbagai program pembinaan olahraga masyarakat,
- l. penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang olahraga masyarakat,
- m. melaksanakan pengawasan olahraga dan olah raga pelajar,
- n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang olahraga masyarakat,
- o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang olahraga masyarakat,
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait,
- q. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga masyarakat,
- r. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang olahraga masyarakat,
- s. melaksanakan ketatausahaan di bidang olahraga masyarakat,
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kursus dan kelembagaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 30 September 2009

BUPATI BANDUNG BARAT



Diundangkan Bandung Barat
pada tanggal 30 September 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,



MAS ABDUL KOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2009 NOMOR 16