



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 22 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.

12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, Pemuda dan Olahraga serta tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja;
 - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;

- c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
- e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian;
- f. evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program pokok merencanakan, melaksanakan, mengvaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
 - d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPTD;
 - e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis kegiatan pendidikan, pemuda dan olahraga.
 - f. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program dinas;
 - g. Melaksanakan pengolahan pematkhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
 - h. Melaksanakan penyusunan pola pengembangan teknologi informasi pada satuan pendidikan;
 - i. Melakukan pengelolaan informasi Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Pokok Sekolah dan Nomor Induk Tenaga Kerja;
 - j. Menyampaikan penyusunan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;

- k. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
- l. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
- m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- n. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dinas;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas;
 - f. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
 - i. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja dinas;
 - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan umum;
 - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
 - h. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - i. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - j. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
 - k. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - l. Menyusun dan mengusulkan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - m. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - n. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - o. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - p. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pelayanan dan peningkatan mutu pendidikan dasar yang meliputi kurikulum, pengajaran, tenaga pendidikan dan kesiswaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang pendidikan dasar;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pendidikan dasar;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan penyusunan kurikulum, pengajaran dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
 - d. penyiapan program peningkatan mutu pada pendidikan dasar;

- e. evaluasi dan pelaporan tugas bidang pendidikan dasar sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Bidang Pendidikan Dasar membawahkan:

- a. Seksi Kurikulum dan Pengajaran;
- b. Seksi Pendidikan dan Kesiswaaan.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Pengajaran

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Pengajaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Pengajaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kurikulum dan pengajaran pada jenjang pendidikan dasar.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) ini adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Kurikulum dan Pengajaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penyusunan kurikulum dan pengajaran;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada SD dan SMP;
 - e. Melaksanakan sosialisasi dan struktur kurikulum SD dan SMP;
 - f. Melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan SD dan SMP;
 - g. Melaksanakan dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan SD dan SMP;
 - h. Melaksanakan pengawasan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada SD dan SMP;
 - i. Melakukan pengawasan soal-soal standar dari kurikulum nasional dan muatan lokal SD dan SMP;
 - j. Memfasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olahraga pelajar dan pekan olahraga pelajar pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
 - k. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan kurikulum dan pengajaran agar sesuai dengan rencana;
 - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk pertimbangan pengembangan pegawai.
 - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pengajaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pendidikan dan Kesiswaan

Pasal 11

- (1) Seksi Pendidikan dan Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan dan Kesiswaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendidikan dan kesiswaan pada jenjang pendidikan dasar.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Pendidikan dan Kesiswaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kesiswaan;
 - d. Menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan untuk SD dan SMP sesuai kewenangan;
 - e. Memfasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk SD dan SMP;
 - f. Menyusun pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada SD dan SMP;
 - g. Mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada tingkat SD dan SMP;
 - i. Melaksanakan peningkatan mutu siswa melalui kegiatan lomba-lomba akademis dan non akademis;
 - j. Memfasilitasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada SD dan SMP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Memfasilitasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
 - l. Menyiapkan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada SD dan SMP;
 - m. Menyelia pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Kesiswaan agar sesuai dengan rencana;
 - n. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk pertimbangan pengembangan pegawai;
 - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan dan Kesiswaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pelayanan dan peningkatan mutu pendidikan dasar yang meliputi kurikulum, pengajaran, tenaga pendidikan dan kesiswaan:

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kurikulum, pengajaran dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan program kerja bidang penyusunan kurikulum, pengajaran dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengaturan pelaksanaan pedoman dan standar pelayanan pendidikan menengah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas-tugas penyusunan kurikulum, pengajaran dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK;
 - e. Penyiapan proram peningkatan mutu pada pendidikan menengah;
 - f. evaluasi dan pelaporan tugas bidang pendidikan menengah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bidang Pendidikan Menengah membawahkan:

- a. Seksi Kurikulum dan Pengajaran;
- b. Seksi Pendidikan dan Kesiswaaan.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Pengajaran

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Pengajaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Pengajaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kurikulum dan pengajaran pada jenjang pendidikan menengah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum dan Pengajaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan kurikulum dan pengajaran;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan SMA dan SMK;
 - e. Melaksanakan sosialisasi dan struktur kurikulum SMA dan SMK;
 - f. Melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan SMA dan SMK;
 - g. Melaksanakan dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan SMA dan SMK;

- h. Melaksanakan pengawasan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada SMA dan SMK;
- i. Melakukan pengawasan soal-soal standar dari kurikulum nasional dan muatan lokal SMA dan SMK;
- j. Memfasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olahraga pelajar dan pekan olahraga pelajar pada jenjang pendidikan SMA dan SMK;
- k. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan kurikulum dan pengajaran agar sesuai dengan rencana;
- l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk pertimbangan pengembangan pegawai;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pengajaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pendidikan dan Kesiswaan

Pasal 15

- (1) Seksi Pendidikan dan Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan dan Kesiswaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendidikan dan kesiswaan pada jenjang pendidikan menengah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Pendidikan dan Kesiswaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kesiswaan;
 - d. Menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan untuk SMA dan SMK sesuai kewenangan;
 - e. Memfasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk SMA dan SMK;
 - f. Menyusun pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada SMA dan SMK;
 - g. Mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan tingkat SMA dan SMK;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada tingkat SMA dan SMK;
 - j. Memfasilitasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada SMA dan SMK sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Memfasilitasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK;
 - l. Menyiapkan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada SMA dan SMK;
 - m. Menyelia pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Kesiswaan agar sesuai dengan rencana;
 - n. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk pertimbangan pengembangan pegawai;

- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan dan Kesiswaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 16

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang sarana dan prasarana TK, SD, SMP, SMA dan SMK.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana pendidikan TK, SD, SMP, SMA dan SMK;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan program kerja bidang sarana dan prasarana pendidikan TK, SD, SMP, SMA dan SMK;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengaturan pelaksanaan pedoman dan standar penyelenggaraan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan TK, SD, SMP, SMA dan SMK;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas-tugas sarana dan prasarana pendidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK;
 - e. evaluasi dan pelaporan tugas bidang sarana dan prasarana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Sarana dan Prasarana membawahkan:

- a. Seksi Sarana dan Prasarana TK dan SD;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana SMP, SMA, SMK.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Prasarana TK dan SD

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana TK dan SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana TK dan SD mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana pendidikan TK dan SD.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana TK dan SD sesuai ketentuan yang berlaku;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana pendidikan TK dan SD;
- d. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan TK dan SD;
- e. Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan TK dan SD;
- f. Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan TK dan SD;
- g. Melaksanakan inventarisasi dan menyusun keperluan sarana dan prasarana TK dan SD;
- h. Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana TK dan SD;
- i. Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana TK dan SD;
- j. Melaksanakan pengawasan, pemeliharaan dan pendistribusian sarana dan prasarana TK dan SD;
- k. Menyiapkan rumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung pendidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengusulkan rehabilitasi sarana dan prasarana bangunan pendidikan pada jenjang pendidikan TK dan SD;
- m. Melakukan analisis, inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan TK dan SD;
- n. Menyelia pelaksanaan tugas sarana dan prasarana pendidikan TK dan SD agar sesuai dengan rencana;
- o. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk pertimbangan pengembangan pegawai;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana TK dan SD sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana SMP, SMA, SMK

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana SMP, SMA, SMK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SMP, SMA, SMK mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA, dan SMK.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana SMP, SMA, SMK sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA dan SMK;

- d. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA dan SMK;
- e. Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA dan SMK;
- f. Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SMP, SMA dan SMK;
- g. Melaksanakan inventarisasi dan menyusun keperluan sarana dan prasarana SMP, SMA, SMK;
- h. Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana SMP, SMA, SMK;
- i. Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana SMP, SMA, SMK;
- j. Melaksanakan pengawasan, pemeliharaan dan pendistribusian sarana dan prasarana SMP, SMA, SMK;
- k. Menyiapkan rumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung pendidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengusulkan rehabilitasi sarana dan prasarana bangunan pendidikan pada jenjang pendidikan SMP, SMA, SMK
- m. Melakukan analisis, inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMP, SMA, SMK;
- n. Menyelia pelaksanaan tugas sarana dan prasarana SMP, SMA, SMK agar sesuai dengan rencana;
- o. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk pertimbangan pengembangan pegawai.
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SMP, SMA, SMK sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Kesenian

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Kesenian mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pelayanan pendidikan luar sekolah, pemuda, olahraga dan kesenian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Kesenian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pendidikan luar sekolah, pemuda, olahraga dan kesenian;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan program kerja bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Kesenian;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengaturan pelaksanaan pedoman dan standar pendidikan luar sekolah, pemuda, olahraga dan kesenian;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas –tugas bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Kesenian;
 - e. evaluasi dan pelaporan tugas bidang pendidikan luar sekolah, pemuda, olahraga dan kesenian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Kesenian membawahkan:

- a. Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Kesenian;
- b. Seksi Pemuda;
- c. Seksi Olahraga.

Paragraf 1

Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Kesenian

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Kesenian.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Kesenian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan luar sekolah yang meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat, pembinaan kursus dan kelembagaan serta kesenian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Kesenian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pendidikan luar sekolah dan kesenian;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan luar sekolah dan kesenian;
 - e. Menyusun rumusan kebijakan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini yang meliputi kesetaraan pendidikan dasar, kesetaraan pendidikan menengah, pendidikan keaksaraan, pendidikan perempuan dan peningkatan budaya baca;
 - f. Memberikan perijinan kelembagaan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini dan pendirian lembaga-lembaga kursus;
 - g. Melakukan bina prestasi dan pengembangan pendidikan kesenian di masyarakat;
 - h. Melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
 - i. Melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
 - j. Melakukan bimbingan pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal;
 - k. Menyelia pelaksanaan tugas pendidikan luar sekolah dan kesenian agar sesuai dengan rencana;
 - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk pertimbangan pengembangan pegawai;
 - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Kesenian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Seksi Pemuda

Pasal 23

- (1) Seksi Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Kesenian.
- (2) Kepala Seksi Pemuda mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kepemudaan yang meliputi pembinaan, pendidikan dan pelatihan serta fasilitasi aktivitas organisasi kepemudaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Pemuda sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pembinaan kepemudaan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan organisasi dan kegiatan kepemudaan;
 - e. Melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi kepemudaan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesionalisme dan ilmu pengetahuan kepemudaan;
 - g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan;
 - h. Menyusun rumusan kebijakan sistem penganugerahan prestasi organisasi pemuda;
 - i. Menyusun rumusan kebijakan dukungan sarana prasarana organisasi kepemudaan;
 - j. Melakukan pembinaan dan fasilitasi kapasitas lembaga kepemudaan;
 - k. Menyelia pelaksanaan tugas kepemudaan agar sesuai dengan rencana;
 - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk pertimbangan pengembangan pegawai;
 - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemuda sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Olahraga

Pasal 24

- (1) Seksi Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Kesenian.
- (2) Kepala Seksi Olahraga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang keolahragaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan keolahargaan;
- d. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap organisasi keolahargaan;
- e. Melakukan pembinaan dan pengembangan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahargaan;
- f. Melakukan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
- g. Melakukan fasilitasi dan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang olahraga;
- h. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran dana olahraga;
- i. Melaksanakan usulan dan rencana kebutuhan pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;
- j. Melakukan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan dan peningkatan sarana prasarana olah raga;
- k. Melakukan pengembangan dan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia olahraga;
- l. Melakukan fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahargaan lintas kecamatan;
- m. Menyusun rumusan kebijakan pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan atlet olahraga;
- n. Melakukan kegiatan peningkatan dan pengembangan kerjasama keolahargaan dengan masyarakat dan pihak swasta;
- o. Menyelia pelaksanaan tugas keolahargaan agar sesuai dengan rencana;
- p. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk pertimbangan pengembangan pegawai;
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Olahraga sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 25

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPTD ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V TATA KERJA Bagian Kesatu Umum

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili**

Pasal 30

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 142 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2004 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 1 Juli 2009

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAHAP

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 1 Juli 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

H. SUTIMAN