SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN MOROWALI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Morowali Utara, maka perlu penjabaran mengenai Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing jabatan pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Morowali Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Morowali Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang–Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Morowali Utara (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2013 Nomor 05);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN MOROWALI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Morowali Utara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Daerah Kabupaten Morowali Utara terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan Program;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Asset;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :
    1. Seksi Pembinaan Pendidikan Dasar;
    2. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
    3. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
d. Bidang Pendidikan Menengah, membawahi :
    1. Seksi Pembinaan Pendidikan Menengah;
    2. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah;
    3. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah.
e. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, membawahi :
    1. Seksi Pembinaan Pendidikan Kemasyarakatan;
    2. Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan/Kursus;
    3. Seksi Pendidikan Kesetaraan;
f. Bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, membawahi :
    1. Seksi Pembinaan Seni, Tradisi, Sejarah dan Nilai Budaya;
    2. Seksi Pembinaan Kepemudaan;
    3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan;
g. Bidang Pariwisata, membawahi :
    1. Seksi Pengembangan Promosi Pariwisata;
    2. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
    3. Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata;
h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok Memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan sebagian bidang kebudayaan, bidang olah raga dan bidang pariwisata.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 5, sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
b. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
c. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
d. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
e. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
f. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. Penetapan rumusan kebijakan administasi pengelolaan keuangan;
h. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
i. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
j. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
k. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
l. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
m. Pelaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
b. Pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
c. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;
d. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
b. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
d. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil;
e. Perencanaan operasioanal kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
f. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja Dinas;

g. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
h. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
i. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
j. Pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
k. Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
n. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 11

Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
a. Penyusunan rencana dan program kerja operasioanal kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
b. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
c. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah Dinas;
d. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
e. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
f. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
g. Pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
h. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
i. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan asset lainnya;
j. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
k. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;

l. Penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
m. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
n. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
o. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
p. Penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
q. Penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
r. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
s. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
t. Pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah/janji pegawai;
u. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
v. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
w. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Dasar
Pasal 13

Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan pendidikan SD dan SMP yang meliputi kurikulum, sarana dan prasarana, tenaga teknis kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan pada jenjang pendidikan SD dan SMP.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Kepala Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
b. Penetapan rencana kebijakan dan operasional pendidikan pada jenjang pendidikan SD dan SMP sesuai dengan perencanaan kebijakan nasional dan provinsi;
c. Penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
d. Penetapan kebijakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin pada jenjang pendidikan SD dan SMP berbasis keunggulan lokal;

e. Penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
f. Penetapan kebijakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
g. Penetapan kebijakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
h. Penetapan kebijakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
i. Penetapan kebijakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
j. Penetapan kebijakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
k. Penetapan kebijakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
l. Penetapan kebijakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
m. Pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
n. Pelaksanaan evaluasi tugas pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
p. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan SD dan SMP.

Pasal 15

Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SD dan SMP;

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
a. Penyusunan rencana dan program kerja Sekolah pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
b. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik SD dan SMP;
c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesiswaan serta bimbingan motivasi kepramukaan, OSIS dan UKS pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
d. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bimbingan dan pengembangan serta pemberian motivasi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
e. Pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
f. Fasilitasi pelaksanaan pekan olah raga pelajar tingkat SD;
g. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pendidikan SD dan SMP;

h. Pelaksanaan akreditasi pendidikan SD dan SMP swasta;
i. Pelaksanaan bina prestasi dan pengembangan pendidikan kesenian di sekolah;
j. Pelaksanaan pergelaran kreativitas group kesenian pada sekolah;
k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
l. Pelaksanaan koordinasi di bidang kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SD dan SMP dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 17

Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SD dan SMP.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
a. Penyusunan rencana dan program kerja kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional kurikulum muatan lokal;
c. Pelaksanaan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar SD dan kurikulum muatan lokal SMP;
d. Pemantauan pelaksanaan kurikulum nasional SD serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional SD;
e. Pelaksanaan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik;
f. Pemantauan dan pengawasan data serap kurikulum nasional dan muatan lokal SD;
g. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal SD;
h. Pelaksanaan pengawasan soal-soal standar dari kurikulum nasional dan muatan lokal SD;
i. Pelaksanaan penyebarluasan kurikulum nasional dan muatan lokal SD;
j. Pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
k. Pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
l. Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan SD dan SMP;
m. Pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
n. Pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
o. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SD dan SMP;

p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
q. Pelaksanaan koordinasi di bidang kurikulum pada jenjang pendidikan SD dan SMP dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 19

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SD dan SMP;

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sarana dan prasarana jenjang pendidikan SD dan SMP;
b. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan jenjang pendidikan SD dan SMP;
c. pelaksanaan 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;
d. pengusulan dan rehabilitasi sarana dan prasarana bangunan pendidikan pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
e. pelaksanaan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
g. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
h. pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
i. pelaksanaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
l. pelaksanaan koordinasi sarana dan prasarana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Menengah
Pasal 21

Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pendidikan SMA dan SMK yang meliputi kurikulum, sarana dan prasarana, serta pengendalian mutu pendidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Kepala Bidang Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK;
b. penetapan kebijakan operasional pendidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
c. penetapan kebijakan rencana operasional program pendidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
d. penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK;
e. penetapan kebijakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin pada jenjang pendidikan SMA dan SMK berbasis keunggulan lokal;
f. penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang pendidikan SMA dan SMK;
g. penetapan kebijakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK;
h. penetapan kebijakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMA dan SMK;
i. penetapan kebijakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMA dan SMK;
j. penetapan kebijakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang pendidikan SMA dan SMK;
k. penetapan kebijakan perencanaan kebutuhan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan, pengembangan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada jenjang pendidikan SMA dan SMK;
l. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK;
m. pelaksanaan evaluasi tugas pada jenjang pendidikan SMA dan SMK;
n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
o. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK.

Pasal 23

Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja Sekolah pada jenjang pendidikan SMA dan SMK;
b. pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik SMA dan SMK;
c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesiswaan serta bimbingan motivasi kepramukaan, OSIS dan UKS pada jenjang pendidikan SMA dan SMK;
d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bimbingan dan pengembangan serta pemberian motivasi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan SMA dan SMK;
e. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan SMA dan SMK;
f. fasilitasi pelaksanaan pekan olah raga pelajar tingkat SMA dan SMK;
g. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pendidikan SMA dan SMK;
h. pelaksanaan akreditasi pendidikan SMA dan SMK swasta;
i. pelaksanaan bina prestasi dan pengembangan pendidikan kesenian di sekolah;
j. pelaksanaan pergelaran kreativitas group kesenian pada sekolah;
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
l. pelaksanaan koordinasi di bidang kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMA dan SMK dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 25

Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional kurikulum muatan lokal;
c. pelaksanaan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;
d. pemantauan pelaksanaan kurikulum nasional pada jenjang pendidikan SMU dan SMK serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional SMU dan SMK;
e. pelaksanaan pengembangan soal ujian / penilaian hasil belajar peserta didik;
f. pemantauan dan pengawasan data serap kurikulum nasional dan muatan lokal pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;
h. pelaksanaan pengawasan soal – soal standar dari kurikulum nasional dan muatan lokal pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;
i. pelaksanaan penyebarluasan kurikulum nasional dan muatan lokal pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;
j. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;
k. pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;
l. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesiswaan serta bimbingan motivasi kepramukaan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;
m. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bimbingan dan pengembangan serta pemberian motivasi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;
n. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;
o. fasilitasi pelaksanaan pekan olah raga pelajar pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;
p. pelaksanaan akreditasi pendidikan SMU dan SMK;
q. pelaksanaan bina prestasi dan pengembangan pendidikan kesenian di sekolah;
r. pelaksanaan pergelaran kreativitas group kesenian pada sekolah;
s. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;
t. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;
u. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
v. pelaksanaan koordinasi di bidang kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK dengan sub unit kerja lain di lingungan Dinas.

Pasal 27

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;
b. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;

c. pelaksanaan 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;
d. pengusulan dan rehabilitasi sarana dan prasarana bangunan pendidikan pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;
e. pelaksanaan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;
f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;
g. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;
h. pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;
i. pelaksanaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang pendidikan SMU dan SMK;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
l. pelaksanaan koordinasi sarana dan prasarana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 29

Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendidikan formal dan Informal yang meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan kelembagaan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, Kepala Bidang Pendidikan Formal dan Informal menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pendidikan formal dan Informal;
b. penetapan kebijakan operasional pendidikan formal dan Informal sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
c. penetapan kebijakan rencana operasional program pendidikan formal dan Informal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
d. penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan formal dan Informal;
e. penetapan kebijakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan formal dan Informal;

f. penetapan kebijakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pendidikan formal dan Informal;
g. penetapan kebijakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan formal dan Informal;
h. penetapan kebijakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan formal dan Informal;
i. penetapan kebijakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan formal dan Informal;
j. penetapan rumusan kebijakan ijin pendirian kelembagaan pendidikan non formal;
k. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan non formal;
l. evaluasi pelaksanaan tugas pendidikan non formal;
m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
n. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pendidikan non formal.

Pasal 31

Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Kemasyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Pembinaan Pendidikan Kemasyarakat;

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Kemasyarakat menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan Pembinaan Pendidikan Kemasyarakat;
b. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan kemasyarakatan;
c. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan kemasyarakatan;
d. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pendidikan kemasyarakatan;
e. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan kemasyarakatan;
f. pelaksanaan pengelolaan pemberian perijinan kelembagaan pendidikan pendidikan kemasyarakatan;
g. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan kemasyarakatan;
h. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan kemasyarakatan;
i. penyusunan bahan rumusan kebijakan pendidikan kemasyarakatan yang meliputi pendidikan perempuan dan peningkatan budaya minat baca;
j. penyusunan bahan rumusan kebijakan standar, kriteria dan pedoman pelayanan pendidikan kemasyarakatan;
k. pelaksanaan bimbingan pelayanan pendidikan kemasyarakatan;
l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
n. pelaksanaan koordinasi pelayanan pendidikan kemasyarakatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 33

Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan/kursus mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan Kelembagaan Pendidikan/kursus pendidikan non formal.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan/kursus menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pembinaan Kelembagaan Pendidikan/kursus, pendidikan non formal;
b. penyiapan bahan rumusan kebijakan pelayanan pembinaan Kelembagaan Pendidikan/kursus pendidikan non formal;
c. penyusunan standar, pedoman dan prosedur pelayanan pembinaan Kelembagaan Pendidikan/kursus pendidikan non formal;
d. pelaksanaan bimbingan pelayanan pembinaan Kelembagaan Pendidikan/kursus pendidikan non formal;
e. pelaksanaan pemberdayaan dan penumbuhkembangan peran serta masyarakat dalam pelayanan pembinaan Kelembagaan Pendidikan/kursus pendidikan non formal;
f. pelaksanaan pengelolaan pemberian perijinan Kelembagaan Pendidikan/kursus;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
i. pelaksanaan koordinasi pelayanan pembinaan Kelembagaan Pendidikan/kursus pendidikan non formal dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 35

Seksi Pendidikan Kesetaraan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Pendidikan Kesetaraan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pendidikan pada pendidikan kesetaraan;
b. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan kesetaraan;
c. pembiayaan penjaminan mutu pendidikan kesetaraan;
d. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan kesetaraan;
e. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan kesetaraan;

f. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan kesetaraan;
g. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan;
h. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan;
i. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan kesetaraan;
j. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kesetaraan;
k. pelaksanaan pengelolaan pemberian perijian kelembagaan pendidikan kesetaraan;
l. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan kesetaraan;
m. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan kesetaraan;
n. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan kesetaraan;
o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
q. pelaksanaan koordinasi pelayanan pendidikan pada pendidikan kesetaraan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga
Pasal 37

Kepala Bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Kepala Bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
a. penetapan penyusunan rencana induk pengembangan kebudayaan, pemuda dan olahraga;
b. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengembangan kebudayaan, pemuda dan olahraga;
c. penetapan kebijakan dan koordinasi perlindungan HKI bidang kebudayaan;
d. penetapan kebijakan kabupaten/kota mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
e. penetapan kebijakan kerja sama luar negeri di bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga;
f. penetapan kebijakan di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
g. penetapan kebijakan dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;

h. penetapan kebijakan operasional perfilman;
i. penetapan kebijakan di bidang kegiatan standarisasi profesi dan teknologi perfilman;
j. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kebudayaan, pemuda dan olah raga;
k. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pengembangan kebudayaan, pemuda dan olah raga;
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
m. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengembangan kebudayaan.
n. Melaksanakan pembinaan prestasi generasi muda secara berkala dan berkesinambungan.

Pasal 39

Kepala Seksi Pembinaan Seni, Tradisi, Sejarah dan nilai budaya mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan dan pengembangan nilai-nilai seni, tradisi, sejarah dan budaya;

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, Kepala Seksi Pembinaan Seni, Tradisi, Sejarah dan Nilai Budaya menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan program dan rencana kerja Pembinaan Seni, Tradisi, Sejarah dan Nilai Budaya;
b. pelaksanaan pemberian rekomendasi dan standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang pengembangan seni, tradisi, sejarah dan nilai budaya;
c. pemberian rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri;
d. penyusunan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba pengembangan seni dan nilai budaya tingkat kabupaten;
e. fasilitasi pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara;
f. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan pengembangan seni dan nilai budaya;
g. pengawasan atas penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni);
h. fasilitasi pembentukan pengelolaan pusat kegiatan pengembangan seni dan nilai budaya;
i. pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan pengembangan seni dan nilai budaya;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
l. pelaksanaan koordinasi Seni, Tradisi, Sejarah dan Nilai Budaya dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 41

Kepala Seksi Pembinaan Kepemudaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan kepemudaan.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 41, Kepala Seksi Pembinaan Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan program dan rencana kerja Pembinaan Kepemudaan;
b. pembinaan dan pengembangan peningkatan kemampuan pemuda;
c. fasilitasi orgasisasi kepemudaan;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
f. pelaksanaan koordinasi pelayanan pembinaan kepemudaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 43

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan program dan rencana kerja Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan;
b. pembinaan dan pengembangan peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan;
c. fasilitasi sarana prasarana olah raga;
d. melaksanakan lomba dibidang olahraga secara berjenjang dan berkesinambungan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
g. pelaksanaan koordinasi pelayanan pembinaan kepemudaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Bagian Ketujuh
Bidang Pariwisata
Pasal 45

Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok memimpin, mengumpulkan data, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang Pariwisata yang meliputi peningkatan dan Pengembangan Kepariwisataan.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 45, Kepala Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pariwisata;
b. penetapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten dalam pengembangan sistem informasi pariwisata;
c. penetapan rumusan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan pariwisata;
d. melaksanakan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran, event budaya dan pariwisata skala kabupaten;
e. memberikan izin usaha pariwisata skala kabupaten;
f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pariwisata;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi tugas pengembangan detinasi pariwisata;
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
i. pelaksanaan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pariwisata.

Pasal 47

Kepala Pengembangan Promosi Pariwisata mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengembangan Promosi Pariwisata.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 47, Kepala Seksi Pengembangan Promosi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pengembangan Promosi Pariwisata;
b. penyusunan rumusan kebijakan Pengembangan Promosi Pariwisata;
c. penyusunan rumusan kebijakan inventarisasi dan dokumentasi Pengembangan Promosi Pariwisata;
d. penyusunan rumusan kebijakan koordinasi pelaksanaan pedoman kebijakan koordinasi dan kemitraan pengembangan promosi pariwisata;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
g. pelaksanaan koordinasi pelayanan nilai sejarah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 49

Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Pengembangan Destinasi Pariwisata.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 49, Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
b. penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
c. penyusunan rumusan kebijakan penerapan pedoman Pengembangan Destinasi Pariwisata;
d. penyusunan rumusan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
g. pelaksanaan koordinasi pelayanan Pengembangan Destinasi Pariwisata dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 51

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Sarana dan Prasarana Pariwisata.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 51, Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Sarana dan Prasarana Pariwisata;
b. penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan Sarana dan Prasarana Pariwisata;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
e. pelaksanaan koordinasi pelayanan Pengembangan Destinasi Pariwisata dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 53

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) mempunyai tugas pokok memimpin, pengumpulan data, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan, dan sebagaian di Bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga di kecamatan sebagai perpanjangan tangan dinas yang meliputi peningkatan mutu pendidikan di wilayah kecamatan.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 53, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rencana operasional kegiatan pelayanan pendidikan TK dan SD;
b. pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan pendidikan TK dan SD di wilayah kerjanya;
c. pelaksanaan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional pelayanan pendidikan TK dan SD;
d. pelaksanaan pemberian bahan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan pendidikan TK dan SD;
e. pengkoordinasian pemberian dan penyampaian bantuan pelayanan pendidikan TK dan SD;
f. penetapan rumusan kebijakan usulan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan pendidikan TK dan SD;
g. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pelayanan pendidikan TK dan SD;
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
j. pelaksanaan koordinasi pelayanan pendidikan TK dan SD dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 55

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga bidang pendidikan sesuai dengan keahliannya dan sekolah binaanya;
(2) Kelompok jabatan fungsional dimaksud terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
(3) Kelompok jabatan fungsional tersebut dikoordinir oleh seorang koordinator yang dipilih dan bertanggungjawab kepada kepala dinas;
(4) jumlah jabatan sebagaimana dimaksud ditentukan berdasrkan kebutuhan, beban kerja dan kebutuhan daerah;
(5) dalam pelaksanaan tugas jabatan fungsional melaporkan hasilnya secara berkala dan berkesinambungan kepada kepala dinas;
(6) jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kolonodale
pada tanggal : 17 Juli 2014

Pj. BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

ABDUL HARIS RENGGAH

Diundanggkan di : Kolonodale
pada tanggal : 17 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2014 NOMOR 008.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,



ARRA T. TAMEHI, SH
NIP. 19701226 200212 1 005