



## **WALIKOTA BANJAR**

### **PERATURAN WALIKOTA BANJAR**

#### **NOMOR 40 TAHUN 2010**

#### **TENTANG**

### **TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA KOTA BANJAR**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA BANJAR,**

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar, maka perlu diatur tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Banjar;
- b. bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Banjar yang dituangkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor (4389);
5. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3411);

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3412); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1998 tentang Pendidikan Dasar;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3413); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1996 tentang Pendidikan Menengah;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3461);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994, tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1998 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3761);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3763);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kota/Kota; (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4737)
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
21. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2009 tentang Pendidikan Anak Usia Dini;
22. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
23. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 11 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2010 Nomor 6 Seri D).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KOTA BANJAR.**

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
2. Daerah adalah Kota Banjar;
3. Walikota adalah Walikota Banjar;
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjar;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar;
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Banjar;

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Banjar;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersipat mandiri;
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Banjar.

## BAB II

### ORGANISASI

#### Bagian Pertama

#### Unsur Organisasi

##### Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu pimpinan adalah Sekretaris Dinas;
- c. Pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional;

##### Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program dan Evaluasi.
3. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :
  - a. Seksi Kurikulum;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana.
4. Bidang Pendidikan Menengah, membawahi :
  - a. Seksi Kurikulum;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana.
5. Bidang Pendidikan Luar Sekolah, membawahi :
  - a. Seksi Pendidikan Luar Sekolah;
  - b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
6. Bidang Pemuda dan Olah Raga, membawahi :
  - a. Seksi Pemuda;
  - b. Seksi Olah Raga.

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) membawahi :
  - a. UPTD Pengelola TK / SD Kecamatan;
  - b. UPTD SMP / SMA / SMK.
8. Kelompok Jabatan Fungsional

## Bagian Kedua

### Bidang Tugas Unsur Organisasi

#### Paragraf 1

#### Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan kewenangan meliputi urusan wajib Bidang Pendidikan, Bidang Kepemudaan dan Olah Raga berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
  - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Nonformal dan Informal, sarana dan prasarana serta fungsional;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kepemudaan dan Keolahragaan;
  - e. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan program, umum, keuangan dan kepegawaian;
  - f. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Dinas;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. membantu Walikota dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
  - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
  - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;

- d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
- e. memberi informasi dan saran serta bahan pertimbangan kepada Walikota dalam hal urusan pendidikan, pemuda dan olahraga sebagai bahan penetapan kebijakan Walikota;
- f. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- g. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- j. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan di Kota sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- l. menyelenggarakan pemberian izin pendirian, pencabutan izin satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan non formal dan in formal;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan non formal dan in formal, sarana dan prasarana, kelompok jabatan fungsional, kepemudaan dan keolahragaan;
- n. mengoordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan non formal dan in formal;
- o. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal dan in formal sesuai kewenangannya;
- p. mengendalikan mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal dan in formal;
- q. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
- r. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- s. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
- t. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- u. melaksanakan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas;
- v. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;

- w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sekretariat

## Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. mengelola urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. mengelola urusan administrasi keuangan Dinas;
  - d. mengelola penyusunan program Dinas;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
  - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;

- j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
  - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
  - l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
  - n. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
  - o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
  - p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
  - r. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
  - s. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
  - t. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
  - u. memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
  - v. mengelola perencanaan dan program Dinas;
  - w. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
  - x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - y. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - z. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), sekretaris terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program dan Evaluasi.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. menyusun perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. melaksanakan tugas administrasi umum Dinas;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
  - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
  - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
  - l. mengusulkan kebutuhan tenaga kependidikan PNS sesuai kewenangannya;
  - m. mengusulkan pengangkatan dan penempatan tenaga kependidikan PNS sesuai kewenangannya;
  - n. mengusulkan pemindahan tenaga kependidikan PNS di Kota sesuai kewenangannya;
  - o. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan PNS dan Non PNS sesuai kewenangannya;
  - p. mengusulkan pemberhentian tenaga kependidikan PNS sesuai kewenangannya;
  - q. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;

- r. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- t. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- v. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- w. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- x. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- y. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- z. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- aa. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- bb. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- cc. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- dd. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- ee. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- ff. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- gg. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- hh. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program dan Evaluasi melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- ii. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- jj. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- kk. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi:
  - a. menyusun perencanaan program Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  - c. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan Dinas;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
  - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
  - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - l. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
  - m. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - n. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - o. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
  - p. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
  - q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;

- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- u. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- v. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program dan Evaluasi melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program, mempunyai fungsi:
  - a. menyusun perencanaan program Subbagian Program dan Evaluasi;
  - b. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. melaksanakan tugas penyusunan program Dinas;
  - d. melaksanakan tugas Kedinasan lain sesuai perintah atasan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendidikan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
- k. menyusun perencanaan tahunan Dinas dan perencanaan lainnya;
- l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
- m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- q. menyusun konsep pembuatan profil pendidikan;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program dan Evaluasi;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya

### Paragraf 3

#### Bidang Pendidikan Dasar

### Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar, mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar;
  - b. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dasar;
  - c. membina dan melaksanakan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana;
  - d. melaksanakan tugas Kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Dasar, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar;
  - f. melaksanakan kebijakan dan standar operasional pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
  - g. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana;
  - h. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana;
  - i. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar;
  - j. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
  - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pendidikan dasar, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - l. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - m. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pendidikan Dasar;
  - n. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pendidikan Dasar dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;

- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pendidikan Dasar, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

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

- l. mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ulangan umum;
- m. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian;
- n. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah;
- o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan akreditasi sekolah;
- p. melaksanakan pemberian izin pendirian sekolah dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan dasar;
- q. menyelenggarakan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa hasil pembelajaran;
- r. melaksanakan proses izin mutasi siswa satuan pendidikan dasar;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan dasar;
- t. menyelenggarakan olimpiade olah raga dan seni siswa pada satuan pendidikan dasar;
- u. melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah pada satuan pendidikan dasar;
- v. merencanakan, mengolah, dan melaporkan penuntasan wajib belajar pendidikan 9 tahun;
- w. melaksanakan penerimaan siswa baru (PSB);
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan kurikulum dan kesiswaan pendidikan dasar, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kurikulum;
- aa. bersama dengan Kepala Subbagian Program dan Evaluasi melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Kurikulum dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pembinaan standar teknis dan penyediaan sarana dan prasarana pra sekolah pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar, mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dasar di bidang pendidikan dasar;
  - b. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dasar di bidang pendidikan dasar;
  - c. membina dan melaksanakan tugas penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dasar di bidang pendidikan dasar; dan
  - d. melaksanakan tugas Kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. Membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar, dalam melaksanakan tugas urusan sarana dan prasarana di bidang pendidikan dasar;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pemantauan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - g. melaksanakan pemantauan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - h. melaksanakan pemantauan pendistribusian buku pelajaran pendidikan dasar;
  - i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang pendidikan dasar;
  - j. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
  - l. bersama Kepala Subbagian Program dan Evaluasi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pra Pendidikan Dasar, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan Menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Menengah, mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan Menengah;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan Menengah;
  - c. membina dan melaksanakan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana; dan
  - d. melaksanakan tugas Kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan Menengah menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan Menengah;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Menengah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan Menengah;
  - g. melaksanakan kebijakan dan standar operasional pendidikan Menengah sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
  - h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana;
  - i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana;
  - j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Menengah;
  - k. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana tingkat satuan pendidikan pada pendidikan Menengah;

- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pendidikan Menengah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pendidikan Menengah;
- o. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pendidikan Menengah dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pendidikan Menengah, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kurikulum dan kesiswaan di bidang pendidikan Menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kurikulum mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis kurikulum dan kesiswaan di bidang pendidikan Menengah;
  - b. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum kurikulum dan kesiswaan di bidang pendidikan Menengah;
  - c. membina dan melaksanakan tugas kurikulum dan kesiswaan di bidang pendidikan Menengah; dan
  - d. melaksanakan tugas Kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kurikulum menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- e. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan Menengah bertaraf internasional dan sekolah standar nasional serta sekolah potensial;
- f. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan Menengah;
- g. melakukan sosialisasi kerangka Menengah dan struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan Menengah;
- h. melakukan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Menengah;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan Menengah;
- j. membantu melaksanakan ujian nasional pendidikan Menengah;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ulangan umum;
- l. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah skala kota;
- m. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah;
- n. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan akreditasi sekolah;
- o. melaksanakan pemberian izin pendirian sekolah dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan Menengah;
- p. melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri;
- q. menyelenggarakan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa hasil pembelajaran;
- r. melaksanakan proses izin mutasi siswa satuan pendidikan Menengah;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan Menengah;
- t. menyelenggarakan olimpiade olah raga dan seni siswa pada satuan pendidikan Menengah;
- u. melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah pada satuan pendidikan Menengah;
- v. merencanakan, mengolah, dan melaporkan dalam rangka rintisan wajib belajar pendidikan 12 tahun;
- w. melaksanakan penerimaan siswa baru (PSB);
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan kurikulum dan kesiswaan pendidikan Menengah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kurikulum;

- aa. bersama dengan Kepala Subbagian Program dan Evaluasi melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Kurikulum dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pembinaan standar teknis dan penyediaan sarana dan prasarana pra sekolah pendidikan Menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan Menengah di bidang pendidikan Menengah;
  - b. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum penyediaan sarana dan prasarana pendidikan Menengah di bidang pendidikan Menengah;
  - c. membina dan melaksanakan tugas penyediaan sarana dan prasarana pendidikan Menengah di bidang pendidikan Menengah; dan
  - d. melaksanakan tugas Kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - b. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - d. melaksanakan pemantauan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan Menengah;
  - e. melaksanakan pemantauan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan Menengah;
  - f. melaksanakan pemantauan pendistribusian buku pelajaran pendidikan Menengah;
  - g. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang pendidikan Menengah;

- h. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
- j. bersama Kepala Subbagian Program dan Evaluasi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran.
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pendidikan Luar Sekolah

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan Luar Sekolah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Luar Sekolah;
  - b. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan Luar Sekolah;
  - c. membina dan melaksanakan tugas bidang pendidikan anak usia dini, keaksaraan, kesetaraan dan pembinaan kursus dan kelembagaan;
  - d. melaksanakan tugas Kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang Pendidikan Luar Sekolah;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Luar Sekolah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang Pendidikan Luar Sekolah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional Pendidikan Luar Sekolah, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan anak usia dini dan keaksaraan, kesetaraan dan pembinaan kursus dan kelembagaan;
- i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini, keaksaraan, kesetaraan dan pembinaan kursus dan kelembagaan;
- j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, keaksaraan, kesetaraan dan pembinaan kursus dan kelembagaan;
- k. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan pendidikan anak usia dini, keaksaraan, kesetaraan dan pembinaan kursus dan kelembagaan;
- l. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Pendidikan Luar Sekolah;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan Pendidikan Luar Sekolah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Pendidikan Luar Sekolah;
- p. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pendidikan Luar Sekolah dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Pendidikan Luar Sekolah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pendidikan Luar Sekolah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah.
- (2) Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan keaksaraan, kesetaraan serta kursus dan kelembagaan di bidang Pendidikan Luar Sekolah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi:
- a. merumuskan kebijakan teknis pendidikan keaksaraan, kesetaraan serta kursus dan kelembagaan di bidang Pendidikan Luar Sekolah;
  - b. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pendidikan keaksaraan, kesetaraan serta kursus dan kelembagaan di bidang Pendidikan Luar Sekolah;
  - c. membina dan melaksanakan tugas pendidikan keaksaraan, kesetaraan serta kursus dan kelembagaan di bidang Pendidikan Luar Sekolah; dan
  - d. melaksanakan tugas Kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, dalam melaksanakan tugas urusan Keaksaraan, Kesetaraan, serta kursus dan kelembagaan di bidang Pendidikan Luar Sekolah;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Luar Sekolah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Keaksaraan, Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA, Kursus dan kelembagaan;
  - g. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA, Kursus dan Kelembagaan;
  - h. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA, Kursus dan Kelembagaan;
  - i. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program Keaksaraan, Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA, Kursus dan Kelembagaan;
  - j. melaksanakan lomba pendidik dan kependidikan Keaksaraan, Kejar Paket A, Kejar Paket B, Kejar Paket C, Kursus dan Kelembagaan;
  - k. melaksanakan ujian nasional Kejar Paket A, Paket B Paket C dan Kursus;
  - l. melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan Keaksaraan, Kejar Paket A, Kejar Paket B, Kejar Paket C, Kursus dan Kelembagaan;

- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan kesetaraan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Pendidikan Luar Sekolah;
- p. bersama dengan Kepala Subbagian Program dan Evaluasi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pendidikan Luar Sekolah dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendidikan Luar Sekolah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah.
- (2) Seksi Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan anak usia dini di bidang Pendidikan Luar Sekolah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini di bidang Pendidikan Luar Sekolah;
  - b. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pendidikan anak usia dini di bidang Pendidikan Luar Sekolah;
  - c. membina dan melaksanakan tugas pendidikan anak usia dini di bidang Pendidikan Luar Sekolah;
  - d. melaksanakan tugas Kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, dalam melaksanakan tugas urusan pendidikan anak usia dini bidang Pendidikan Luar Sekolah;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Usia Dini, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD;
- g. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- h. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendidikan anak usia dini;
- i. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan lomba kreatifitas anak usia dini dan warga belajar;
- k. melaksanakan evaluasi akhir pendidikan anak usia dini;
- l. melaksanakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan PAUD;
- m. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD;
- n. merencanakan kegiatan PAUD (Kober, TPA dan SPS);
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan anak usia dini dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- r. bersama dengan Kepala Subbagian Program dan Evaluasi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pemuda dan Olah Raga

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintah daerah di bidang Pemuda dan Olah Raga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemuda dan Olah Raga;

- b. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kepemudaan dan Keolahragaan;
  - c. membina dan melaksanakan tugas di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
  - d. melaksanakan tugas Kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang Pemuda dan Olah Raga;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemuda dan Olah Raga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang Pemuda dan Olah Raga, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
  - h. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang Pemuda dan Olah Raga, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
  - i. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepemudaan dan keolahragaan;
  - j. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kepemudaan dan keolahragaan;
  - k. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Pemuda dan Olah Raga;
  - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan Pemuda dan Olah Raga, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - n. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Pemuda dan Olah Raga;
  - o. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Pemuda dan Olah Raga dengan satuan kerja terkait / Tim / Panitia Anggaran;
  - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Pemuda dan Olah Raga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 19

- (1) Seksi Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga.
- (2) Seksi Pemuda mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis kepemudaan di bidang Pemuda dan Olah Raga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemuda mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis pembinaan kepemudaan di bidang Pemuda dan Olah Raga;
  - b. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kepemudaan di bidang Pemuda dan Olah Raga;
  - c. membina dan melaksanakan tugas kepemudaan di bidang Pemuda dan Olah Raga; dan
  - d. melaksanakan tugas Kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemuda menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. membantu Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga, dalam melaksanakan tugas urusan kepemudaan bidang Pemuda dan Olah Raga;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemuda, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pemuda;
  - g. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program kepemudaan;
  - h. melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan pembinaan pemuda;
  - i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis kepemudaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - j. melaporkan kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemuda;
  - l. bersama dengan Kepala Subbagian Program dan Evaluasi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemuda dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;

- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemuda, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

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

- l. bersama dengan Kepala Subbagian Program dan Evaluasi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Olah Raga dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Olah Raga, sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 21

Tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dengan Peraturan Walikota tersendiri, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 8

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 22

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

### BAB III

### TATA KERJA

### Bagian Pertama

### Umum

#### Pasal 23

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktunya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketiga

### Hal Mewakili

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

## BAB IV KEPEGAWAIAN

### Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (5) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 27

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan Penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

## BAB VI PENUTUP

### Pasal 28

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 23 Desember 2010

**WALIKOTA BANJAR**

**ttd**

**H. HERMAN SUTRISNO.**

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 23 Desember 2010

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,**

**ttd**

**H. YAYAT SUPRIYATNA.**  
**BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2010 NOMOR 40**