



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa

- kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 10. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
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. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
9. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan dalam rangka membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan bidang Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya;

- e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pemuda dan Olahraga dan Pembinaan Ketenagaan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. memimpin perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Kesekretariatan, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pemuda dan Olahraga dan Pembinaan Ketenagaan Kearsipan berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. memimpin penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pemuda dan Olahraga dan Pembinaan Ketenagaan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - e. memvalidasi rencana kesekretariatan, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pemuda dan Olahraga dan Pembinaan Ketenagaan;
 - f. mengkoordinasikan kebijakan Pemerintah dan Provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kepemudaan dan Olahraga;
 - g. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kepemudaan dan Olahraga;
 - h. menetapkan perumusan rencana kebutuhan bidang kesekretariatan, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pemuda dan Olahraga dan Pembinaan Ketenagaan;
 - i. menetapkan program dan rencana kerja lingkup bidang Pendidikan dan Kepemudaan dan Olahraga;

- j. memverifikasi rancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pemuda dan Olahraga dan Pembinaan Ketenagaan;
 - k. membina pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya serta dalam rangka kepentingan Daerah;
 - l. mendistribusikan tugas-tugas kepada perangkat dibawahnya menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - m. membina dalam rangka peningkatan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - n. membina dalam rangka peningkatan fungsi Unit Pelaksana Teknis Sekolah;
 - o. meningkatkan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
 - p. mendayagunakan program teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pendidikan;
 - q. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - s. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - t. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
 - v. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - w. memvalidasi konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - z. memvalidasi laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan yang akan disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. mengkoordinasikan dalam penyusunan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - bb. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya serta pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan (4), Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- d. Bidang Pemuda dan Olahraga;
- e. Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan rencana kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan serta program pada Bidang Seksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan; dan
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Bidang dan Seksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari Bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah Dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah Dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan aset, belanja, akuntansi dan pelaporan;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen program meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di Bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai Bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah Dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk

- disampaikan kepada pimpinan;
- aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah Dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;

- f. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai

- kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan Bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program mempunyai Uraian tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Program;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Sub Bagian Program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Dinas;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;

- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Program untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan Bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas;
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;

- d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- g. melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyelenggaraan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas :
- a. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. mengkoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. mengkoordinasikan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan Non Formal;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan Non Formal;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan Non Formal;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal.

- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyelenggaraan Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun perumusan kebijakan di seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. menyusun bahan pembinaan, pemantauan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. menyusun pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - g. menyusun pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - h. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, monitoring serta evaluasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun bahan untuk memperluas akses Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - j. melaksanakan kebijakan terkait seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - k. melaksanakan pendataan, pembinaan, penguatan serta pengembangan lembaga satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - l. melaksanakan standarisasi dan akreditasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - m. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan local dan criteria penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - n. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas di bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - t. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyelenggaraan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. menyusun dan menyelenggarakan program kesetaraan, keaksaraan serta Kursus dan Pelatihan;
 - f. menyusun pendataan, pembinaan, penguatan serta pengembangan lembaga satuan PKBM, TBM, Kursus dan Pelatihan;
 - g. menyusun perluasan akses Pendidikan Masyarakat;

- h. menyusun dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan program Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan;
- i. menyusun koordinasi dengan bidang lain untuk melaksanakan bimbingan teknis, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan;
- j. menyusun dan melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan kesetaraan, keaksaraan serta kursus dan pelatihan;
- k. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- l. menyusun penyelenggaraan dan pengendalian Ujian Nasional Kesetaraan serta Ujian lainnya yang terkait dengan program Non Formal;
- m. menyusun perluasan akses kesetaraan dalam mendukung penuntasan program wajib belajar 9 tahun;
- n. menyusun pelaksanaan standarisasi dan akreditasi lembaga PKBM, TBM serta Kursus dan Pelatihan;
- o. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas di bidang tugasnya;
- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pembinaan Pendidikan Dasar.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - b. penyelenggaraan Pembinaan Pendidikan Dasar yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi pada Bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas :
- a. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
 - b. mengkoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan bahan rumusan kebijakan di Bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam Bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan bahan dalam Bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - k. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas di bidang tugasnya.
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- b. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
 - a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP; dan
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan, fasilitasi dan bimbingan Kurikulum dan Kesiswaan SD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
 - b. penyelenggaraan Kurikulum dan Kesiswaan SD;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan SD;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kurikulum dan Kesiswaan SD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun perumusan koordinasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
- e. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- f. menyusun pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi Sekolah Dasar;
- g. menyusun pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan Pendidikan Karakter Bangsa dan Kewirausahaan SD serta Kepariwisata;
- h. menyusun program sosialisasi pelaksanaan SNP, peremajaan data dalam system Informasi Manajemen (SIM) SD;
- i. menyusun pelaksanaan dan pengawasan kalender pendidikan serta petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru (PPDB) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. menyusun dan melaksanakan program pembinaan minat, bakat, dan peningkatan mutu prestasi siswa SD;
- k. menyusun program pengawasan pelaksanaan kegiatan Ulangan dan kegiatan Ujian Akhir Sekolah pada jenjang Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku;
- l. menyusun program pembinaan dan pengawasan penyelenggara sekolah pengembangan Induk Pengembangan Olahraga (IPPOR), Induk Pengembangan Kesenian (IPK), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), sekolah berwawasan lingkungan dan Kepariwisata, Sekolah Standar Nasional (SSN), serta Sekolah Bertaraf Internasional (SBU);
- m. menyusun pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
- n. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan Kurikulum Nasional dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
- o. menyusun pengaturan, pendayagunaan, serta fasilitasi akreditasi sekolah SD;
- p. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan Kurikulum dan Kesiswaan SMP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
 - b. penyelenggaraan Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter serta Kepariwisata peserta didik SMP;
 - e. menyusun sosialisasi pelaksanaan SNP, peremajaan data, dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM) SMP;
 - f. menyusun pengawasan dan pemberian rekomendasi izin pendirian serta pencabutan izin operasional dan fasilitasi akreditasi SMP;
 - g. menyusun pementauan, supervisi dan evaluasi SMP berstandar nasional;
 - h. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Sekolah Berbasis Lingkungan (SBL) dan penyelenggaraan SMP terbuka;

- i. menyusun pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan ulangan, Ujian Sekolah dan Ujian Nasional pada SMP;
- j. menyusun bahan perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis, bimbingan dan pembinaan yang berkaitan dengan kurikulum SMP dan pengembangannya;
- k. menyusun kalender pendidikan, penerimaan peserta didik baru serta evaluasi hasil belajar SMP dalam Standarisasi Tingkat Kabupaten untuk memenuhi Standarisasi Nasional;
- l. menyusun pelaksanaan pembinaan Kurikulum Nasional dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
- m. menyusun pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mengenai mutu pendidikan SMP.
- n. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;

- b. penyelenggaraan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun petunjuk teknis di bidang pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dasar (SD dan SMP);
 - e. mengumpulkan dan pengolahan data sarana dan prasarana pendidikan dasar (SD dan SMP);
 - f. menyusun rencana pendistribusian sarana prasarana pendidikan dasar (SD dan SMP);
 - g. menyusun pelaksanaan administrasi pelayanan penerbitan ijin operasional pendirian SD dan SMP baru swasta;
 - h. menyusun dan memfasilitasi dan melaksanakan penyelenggaraan sekolah meliputi pendirian, penggabungan (*regrouping*), dan penutupan sekolah bersama bidang dan seksi terkait;
 - i. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dasar (SD dan SMP);
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana pendidikan dasar (SD dan SMP);
 - k. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemuda Dan Olahraga

Pasal 15

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pembinaan Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pemuda dan Olahraga;
 - b. penyelenggaraan Pembinaan Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan Pemuda dan Olahraga;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai uraian tugas :
 - a. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga
 - b. mengkoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Bidang Pemuda dan Olahraga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan pembinaan dan pengembangan kepemudaan, keolahragaan serta fasilitasi sarana dan prasarana;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan pemuda dan masyarakat;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi terkait dibidang pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan keolahragaan serta memantau pelaksanaannya;

- g. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data untuk pembinaan kepemudaan dalam pembangunan pemberdayaan pemuda;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi program pembinaan kepemudaan untuk meningkatkan profesionalisme kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
- i. membina peningkatan kualitas dalam rangka pembinaan untuk mengembangkan kemitraan kepemudaan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan kebijakan pembangunan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi dan olahraga prestasi;
- k. mengembangkan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan keolahragaan;
- l. mengembangkan manajemen pembinaan keolahragaan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan fasilitasi lembaga keolahragaan serta mengadakan pendidikan dan latihan keolahragaan;
- n. mengkoordinasikan penyelenggaraan standarisasi, akreditasi, sosialisasi, promosi dan penghargaan keolahragaan;
- o. mengawasi, mengevaluasi, menganalisa penyelenggaraan serta mengkompilasi data keolahragaan;
- p. mengkoordinasikan pemantauan terhadap pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan organisasi kepemudaan beserta potensinya baik kepada masyarakat maupun pelajar;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pengembangan pendidikan kepramukaan, kepemudaan dan kesiswaan dengan seluruh dinas instansi, organisasi kepemudaan dan masyarakat;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pentas, festival dan pekan seni pelajar;
- t. mengkoordinasikan pembinaan watak pemuda tentang kemandirian, profesionalisme, persaudaraan, kekeluargaan, persatuan, kesatuan mewujudkan kerja sama yang utuh serta jiwa pengabdian dan kewiraan kepada bangsa dan negara;
- u. mengkoordinasikan pemberian rekomendasi izin organisasi kepemudaan;
- v. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas di bidang tugasnya.
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- z. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- bb. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- cc. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - dd. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
- c. Seksi Pemuda;
 - a. Seksi Olahraga; dan
 - b. Seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan Pemuda.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemuda, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pemuda;
 - b. penyelenggaraan kegiatan kepemudaan;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Pemuda;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemuda mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemuda;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Pemuda sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemuda berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun petunjuk teknis untuk bahan sosialisasi program pembinaan generasi muda;
 - e. memfasilitasi terbentuknya organisasi kepemudaan bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
 - f. memfasilitasi kegiatan kaderisasi melalui pengembangan kepemimpinan kepramukaan, kepemudaaan, fasilitator pemuda termasuk pembinaan kesiswaan di sekolah;
 - g. menyusun pedoman petunjuk penyelenggaraan kegiatan pembinaan pengembangan kepemimpinan pemuda;
 - h. menyusun pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pemuda;

- i. menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan pengembangan wawasan dan kewirausahaan pemuda;
- j. memfasilitasi dan melakukan kerjasama kelembagaan dengan instansi pemerintah dan masyarakat dalam upaya peningkatan pengembangan wawasan dan kewirausahaan pemuda;
- k. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan Olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Olahraga, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Olahraga;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Olahraga;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Olahraga;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Olahraga mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Olahraga;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Olahraga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Olahraga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun pelaksanaan sosialisasi program keolahragaan ;
- e. menyusun pelaksanaan koordinasi dan pemantauan terhadap kegiatan pembinaan keolahragaan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. memfasilitasi terselenggaranya kegiatan olahraga pendidikan yang meliputi olahraga kesiswaan dan olahraga luar sekolah;
- g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan olahraga rekreasi yang meliputi masyarakat, olahraga tradisional dan olahraga khusus;
- h. menyusun pelaksanaan kegiatan pembibitan yang meliputi pemanduan bakat pemberdayaan olahragawan berbakat dan peningkatan mutu olahraga berbakat;
- i. menyusun program pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi daerah, nasional, regional dan internasional melalui cabang olahraga unggulan dan kompetisi;
- j. menyusun program pelaksanaan kegiatan pengembangan IPTEK olahraga yang terdiri dari pengkajian dan perintisan, pengembangan dan penerapan;
- k. menyusun dan memfasilitasi terselenggaranya kompetisi olahraga skala kabupaten, provinsi, nasional bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
- l. menyusun pendataan organisasi olahraga beserta potensinya baik kepada masyarakat maupun pelajar dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga;
- m. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pengembangan pendidikan di bidang olahraga baik kepada masyarakat maupun pelajar;
- n. melaksanakan kegiatan Kejuaraan Daerah, Pekan Olah Raga Pelajar Daerah dan mengirimkan kontingen pada Kejuaraan Nasional dan Pekan Olah Raga Pelajar Nasional;
- o. menyusun bahan rekomendasi izin klub olahraga dan memfasilitasi tentang Pusat Pendidikan Latihan Pelajar (PPLP) Daerah;
- p. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan pengadaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. merencanakan, pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian sarana dan prasarana Pemuda dan olahraga;
 - e. merumuskan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana Pemuda dan olahraga;
 - f. mengumpulkan dan pengolahan data sarana dan prasarana Pemuda dan olahraga di sekolah dan masyarakat;
 - g. menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga prestasi di sekolah dan masyarakat;
 - h. menyusun rencana pendistribusian sarana dan prasarana Pemuda dan olahraga di sekolah dan masyarakat;

- i. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- j. melaksanakan Pendataan sarana prasarana kepemudaan dan keolahragaan sekolah dan masyarakat;
- k. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana Pemuda dan olahraga;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana Pemuda dan olahraga;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- o. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pendidikan nonformal.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. penyelenggaraan Pembinaan Ketenagaan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan Ketenagaan;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai uraian tugas :
- a. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. mengkoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal.
 - k. mengkoordinasi pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas di bidang tugasnya.
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
- d. Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan penyelenggaraan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun program kegiatan Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan PAUD dan Pendidikan Non formal ;
 - e. menyusun program kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non formal ;
 - f. menyusun program penyelenggaraan diklat/penataran/bintek untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non formal untuk memenuhi standar kualifikasi;
 - g. menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan Kelompok Kerja Guru (KKG), Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS), Kelompok Kerja Kepala sekolah (KKKS) PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - h. menyusun bahan pelaksanaan akreditasi sekolah PAUD dan Pendidikan Nonformal bersama bidang jenjang sekolah terkait;
 - i. menyusun kegiatan lomba lembaga sekolah, Guru, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah berprestasi/berdedikasi dan Olympiade Guru Nasional (OGN) PAUD dan Pendidikan Non formal;
 - j. melaksanakan fasilitasi pengolahan data sertifikasi guru dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru dan tunjangan fungsional PAUD dan Pendidikan Non formal;
 - k. melaksanakan layanan administrasi data pokok pendidikan (dapodik) dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) PAUD dan Pendidikan Non formal;
 - l. menghimpun dan mengolah data sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru wiyata bakti dan tunjangan fungsional guru wiyata bakti dan non wiyata bakti;
 - m. memproses dan meneruskan berita acara pemeriksaan bagi tenaga guru dan tenaga kependidikan yang indisipliner;
 - n. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi, bimbingan dan penyelenggaraan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;
- e. menyusun serta memfasilitasi peningkatan profesionalisme tenaga guru/tenaga kependidikan SD dan SMP;
- f. menyusun program kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyusun program penyelenggaraan diklat/penataran/bimtek untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama untuk memenuhi standar kualifikasi;
- h. menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan Kelompok Kerja Guru (KKG) SD, Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) SMP, Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS), Kelompok Kerja Kepala sekolah (KKKS) SD dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) SMP;
- i. menyusun bahan pelaksanaan akreditasi sekolah Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama bersama bidang jenjang sekolah terkait;
- j. menyusun kegiatan lomba lembaga sekolah, Guru, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah berprestasi/berdedikasi dan Olympiade Guru Nasional (OGN) Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyusun dan memfasilitasi pengolahan data sertifikasi guru dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru dan tunjangan fungsional Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- l. menyusun layanan administrasi data pokok pendidikan (dapodik) dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyusun dan mengolah data sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru wiyata bakti dan tunjangan fungsional guru wiyata bakti dan non wiyata bakti;
- n. menyusun laporan dan meneruskan berita acara pemeriksaan bagi tenaga guru dan tenaga kependidikan yang indisipliner;
- o. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- u. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 22

Tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri, sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama

Pasal 23

Tugas dan fungsi UPT Sekolah Menengah Pertama ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri, sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (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.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 27

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 29

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.
- (3) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 NOMOR 51