



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 108 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian

Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Brebes;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020

tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administratif ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BREBES.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Brebes.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Brebes.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
14. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
15. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Pemuda Dan Olahraga;
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, pemuda dan olahraga dan pembinaan ketenagaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan koordinasi kebijakan dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, pemuda olahraga dan pembinaan ketenagaan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
 - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - e. menyelenggarakan kebijakan dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
 - f. menyelenggarakan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan dasar dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
 - g. menyelenggarakan kebijakan di bidang pemuda dan olahraga dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan.
 - h. menyelenggarakan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan.
 - i. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian.
 - j. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional Unit Pelaksana Teknis dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk mengacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu kepala dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinas, melaksanakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
 - d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Sekretariat, sebagai berikut :
- a. menyusun konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. mengonsep program kerja dan laporan dinas dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
 - e. menyelia pengelolaan keuangan dinas dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
 - f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;
 - g. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan kepala dinas;
 - h. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
 - i. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian dinas untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari:
- a. Subbagian Program dan Keuangan;

- b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Pengelolaan Aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Subbagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik;
 - e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dinas;
 - h. melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
 - i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen dinas;
 - e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum dinas dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
 - h. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan, Penilaian Prestasi Kerja dan urusan kepegawaian lain;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kepala dinas dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala dinas;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Subbagian Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mempunyai tugas dan melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengelolaan aset.
- (2) Uraian tugas Subbagian Sub Bagian Pengelolaan Aset, sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang pengelolaan aset Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan kegiatan invnetarisasi, administrasi, pembukuan/pelaporan dan evaluasi serta pemantauan penertiban di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan dan inventarisasi aset Dinas serta menghimpun hasil inventarisasi dari satuan pendidikan dan korwil kecamatan;
 - f. melakukan bimbingan teknis pengadaan dan pemberdayaan barang dan aset dinas dan termasuk mengenai pemanfaatan aset dinas;
 - g. melakukan kegiatan untuk memberikan layanan konsultasi teknis, pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan, monitoring, pengkajian, evaluasi pemeliharaan dan pengamanan barang dan aset dinas;
 - h. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang pemeliharaan barang milik dinas dan kebutuhan pemeliharannya;
 - i. melakukan kegiatan administrasi penyelesaian sengketa atas barang dan aset dinas;
 - j. melakukan kegiatan pengadministrasian pemindahtangan melalui penyerahan dan tukar menukar, serta hibah aset dinas
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud prtanggung jawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal merupakan unsur pelaksana di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal, melaksanakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal, pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. pelaksanaan moitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep prohran kerja bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan 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. melakukan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- f. melakukan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. melakukan 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. melakukan pemutakhiran data pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal (PNF) dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional, Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) dan Program Indonesia Pintar (PIP);
- i. mengarahkan dan menilai kerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan Gugus Pendidikan Anak Usia Dini Terpadu, Ikatan Guru Taman Kanak-Kanak Indonesia (IGTKI), Himpunan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini; (HIMPAUDI) dan Organisasi Mitra Pendidikan Anak Usia Dini lainnya;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoringm evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Kurikulum Dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal (PAUDPNF); dan
 - b. Sub Koordinator Kelembagaan Dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal (PAUDPNF);

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar merupakan unsur pelaksana di bidang pembinaan pendidikan dasar, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan dasar.

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, melaksanakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kesiswaan atau peserta didik dan pembangunan karakter serta kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kesiswaan atau peserta didik dan pembangunan karakter secara kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja bidang pembinaan pendidikan dasar sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kesiswaan atau peserta didik dan pembangunan karakter serta kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
- e. melakukan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kesiswaan (peserta didik) dan pembangunan karakter, serta kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang kurikulum dan penilaian, kesiswaan/peserta didik dan pembangunan karakter, serta kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan Komite Sekolah, Kelompok Kerja Guru/Musyawarah Guru Mata Pelajaran (KKG/MGMP), Kelompok Kerja Kepala Sekolah/Musyaraha Kerja Kepala Sekolah (KKKS/MKKS), dan organisasi mitra pendidikan dasar lainnya dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;
- j. melakukan pemutakhiran data sekolah dasar dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional, bantuan operasional sekolah (BOS) dan Program Indonesia Pintar (PIP);
- k. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu peserta didik sekolah dasar dalam kegiatan Olimpiade Sains Nasional (OSN), Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN), Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N), lomba Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam dan Seni Islam (MAPSI), lomba siswa berprestasi, dan kegiatan lomba-lomba lainnya yang berhubungan dengan kesiswaan dan kelembagaan;
- l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Kurikulum Dan Kesiswaan Pendidikan Dasar (DIKDAS); dan
 - b. Sub Koordinator Kelembagaan Dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar (DIKDAS).
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Bidang Pembinaan Pemuda Dan Olahraga

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Pemuda Dan Olahraga merupakan unsur pelaksana di bidang pembinaan pemuda dan olahraga, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pemuda Dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Pembinaan Pemuda Dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pemuda dan olahraga.

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pembinaan Pemuda Dan Olahraga, melaksanakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan bidang pembinaan pemuda dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Uraian Tugas Bidang Pembinaan Pemuda Dan Olahraga, sebagai berikut :
- a. merumuskan konsep program kerja bidang pembinaan pemuda dan olahraga sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
 - e. melaksanakan program dan pembinaan kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengembangan olahraga masyarakat/ tradisional, pendidikan kepemudaan dan kepramukaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan atau masyarakat, organisasi kepemudaan dan organisasi olahraga.
 - g. melaksanakan kerjasama pembinaan organisasi dan penyediaan sarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan dengan organisasi kepemudaan dan organisasi/club olahraga;
 - h. melaksanakan pembinaan kewirausahaan dan kecakapan hidup bagi organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
 - i. melaksanakan fasilitas penyelenggaraan kepeloporan pemuda;
 - j. melaksanakan pembinaan paskibraka;
 - k. melaksanakan seleksi dan pembinaan olahraga prestasi;
 - l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan serta menyajikan alternative penyelesaiannya;
 - m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk mengacu prestasi kerja;
 - n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pemuda Dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Kepemudaan; dan
 - b. Sub Koordinator Keolahragaan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Pemuda Dan Olahraga.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 25

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan merupakan unsur pelaksana di bidang pembinaan ketenagaan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ketenagaan.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pembinaan Ketenagaan, melaksanakan fungsi :
- a. pengkoordinasian kegiatan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal dan tenaga pemuda olahraga;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal dan tenaga pemuda olahraga;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan, sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja bidang pembinaan ketenagaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal dan tenaga pemuda olahraga;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal dan tenaga pemuda olahraga;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal dan tenaga pemuda olahraga;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal dan tenaga pemuda olahraga;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga pemuda olahraga lainnya.
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal dan tenaga pemuda olahraga;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama
- m. melaksanakan perencanaan dan melaksanakan seleksi calon Kepala Sekolah dan Pengawas/Penilik pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- n. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pemilihan Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas/Penilik berprestasi pada Pendidikan Anak Usia

Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama

- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Menengah Pertama Dan Pemuda Olahraga; dan
 - b. Sub Koordinator Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundangan-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 33

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 34

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 35

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 37

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 41

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 42

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk;

- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

- (1) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 44

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Koordinator dan/atau Sub Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 45

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagai mana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai mana dimaksud ayat (1) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana pemberian tugas tambahan dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional

dan/atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka
- a. Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes; dan
 - b. Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Diundangkan di Brebes pada
tanggal 30 desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Ttd
Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010
BERITA DAERAH KABUPATEN
BREBESTAHUN 2021 NOMOR 108

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 30 desember 2021
BUPATI BREBES,

ttd
IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN
TATA KERJA DINAS
PENDIDIKAN, PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN
BREBES

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BREBES

A. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUDPNF), terdiri dari:

a. Sub Koordinator Kurikulum dan Kesiswaan PAUDPNF, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kurikulum dan kesiswaan, meliputi:

1. menyiapkan bahan program kerja seksi kurikulum dan kesiswaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melakukan kegiatan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
5. melakukan kegiatan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum, penilaian dan pembinaan peserta didik serta pembentukan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
6. melakukan kegiatan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan formal dan kegiatan lomba-lomba lainnya yang berhubungan dengan kesiswaan dan kelembagaan;
7. melakukan pemutakhiran data pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal (PNF) dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional, Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) dan Program Indonesia Pintar (PIP);
8. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan Gugus Pendidikan Anak Usia Dini Terpadu, Ikatan Guru Taman Kanak-Kanak Indonesia (IGTKI), Himpunan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini; (HIMPAUDI) dan Organisasi Mitra Pendidikan Anak Usia Dini lainnya;

9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUDPNF, mempunyai tugas kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, meliputi:
1. menyiapkan bahan program kerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melakukan kegiatan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 5. melakukan kegiatan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 6. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 7. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 9. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar (DIKDAS), terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Kurikulum dan Kesiswaan DIKDAS, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi serta pelaporan di bidang kurikulum dan kesiswaan yang meliputi kebijakan kurikulum dan penilaian serta kesiswaan yang berkaitan dengan peserta didik dan pembangunan karakter anak pada pendidikan dasar, meliputi:
 1. menyiapkan bahan program kerja seksi kurikulum dan kesiswaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melakukan kegiatan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian dan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, serta pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak pada pendidikan dasar;
5. melakukan kegiatan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan dasar;
6. melakukan kegiatan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum, penilaian serta pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pada pendidikan dasar;
7. melakukan kegiatan penyusunan bahan pembinaan bahasan dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
8. melakukan kegiatan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, penilaian dan pembinaan peserta didik serta pembentukan karakter di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pada pendidikan dasar;
9. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan Komite Sekolah, Kelompok Kerja Guru/Musyawarah Guru Mata Pelajaran (KKG/MGMP), Kelompok Kerja Kepala Sekolah/Musyaraha Kerja Kepala Sekolah (KKKS/MKKS), dan organisasi mitra pendidikan dasar lainnya dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;
10. melakukan pemutakhiran data sekolah dasar dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional, bantuan operasional sekolah (BOS) dan Program Indonesia Pintar (PIP);
11. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu peserta didik sekolah dasar dalam kegiatan Olimpiade Sains Nasional (OSN), Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN), Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N), lomba Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam dan Seni Islam (MAPSI), lomba siswa berprestasi, dan kegiatan lomba-lomba lainnya yang berhubungan dengan kesiswaan dan kelembagaan;
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

15. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

- b. Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana DIKDAS, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan tata kelola dan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar., meliputi:
1. menyiapkan bahan program kerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melakukan kegiatan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 5. menyiapkan bahan pemberian ijin/rekomendasi pendirian dan penutupan satuan pendidikan di lingkup pendidikan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengendalian mutu dan tertib penyelenggaraan;
 6. menyusun rekomendasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan dasar (DIKDAS) untuk pelaksanaan akreditasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya satuan pendidikan yang berkualitas;
 7. melakukan kegiatan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan dasar;
 8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Kepemudaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan kepramukaan serta melakukan pengelolaan sarana pendidikan kepemudaan dan kepramukaan, meliputi:

1. menyiapkan bahan program kerja seksi kepemudaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan kepemudaan dan kepramukaan serta sarana pendidikan kepemudaan dan kepramukaan;
5. melakukan penyiapan bahan pengaturan penerimaan siswa atau anggota klub sanggar kepemudaan dan kepramukaan dan usulan pendirian, penyelenggaraan serta penutupan klub atau sanggar kepemudaan dan kepramukaan;
6. melakukan penyiapan data penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang kepemudaan dan kepramukaan;
7. melakukan penyiapan data usulan calon penerima penghargaan di bidang kepemudaan dan kepramukaan;
8. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kegiatan kepemudaan dan kepramukaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan atau masyarakat;
9. melakukan penyiapan bahan penyusunan pengaturan penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan sarana pendidikan kepemudaan dan kepramukaan;
10. melakukan pengadaan, penyediaan, inventarisasi, pendistribusian dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan kepemudaan dan kepramukaan;
11. melakukan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana pendidikan kepemudaan dan kepramukaan;
12. melakukan kerjasama pembinaan organisasi, pembinaan kewirausahaan dan kecakapan hidup bagi organisasi kepemudaan, kepramukaan;
13. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan kepeloporan pemuda;
14. melakukan penyiapan pelatihan dan pembinaan paskibraka;
15. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
16. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Keolahragaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang urusan keolahragaan dan sarana prasarana olahraga, meliputi:
1. menyiapkan bahan program kerja seksi keolahragaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis keolahragaan dan sarana prasarana olahraga;
 5. melakukan penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan kegiatan keolahragaan dan sarana prasarana olahraga;
 6. melakukan penyiapan bahan pengaturan penerimaan siswa atau anggota klub sanggar keolahragaan dan usulan pendirian, penyelenggaraan serta penutupan klub atau sanggar olahraga;
 7. melakukan penyiapan program kerjasama luar negeri di bidang keolahragaan;
 8. melakukan penyiapan usulan penerima penghargaan di bidang keolahragaan;
 9. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kegiatan olahraga yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan atau masyarakat dan organisasi/klub olahraga;
 10. melakukan penyiapan bahan penyusunan pengaturan penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan sarana pendidikan keolahragaan di klub atau sanggar;
 11. melakukan pengadaan, penyediaan, inventarisasi, pendistribusian dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan keolahragaan;
 12. melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana pendidikan keolahragaan;
 13. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk mengacu prestasi kerja;
 14. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
16. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

D. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Menengah Pertama dan Pemuda Olahraga (PTK PAUDPNF-SMP-PORA) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah menengah pertama dan pemuda olahraga, meliputi:
 1. menyiapkan bahan program kerja seksi pembinaan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah menengah pertama dan pemuda olahraga sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah menengah pertama dan pemuda olahraga serta pejabat fungsional;
 5. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah menengah pertama dan pemuda olahraga serta pejabat fungsional;
 6. melakukan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah menengah pertama dan pemuda olahraga serta pejabat fungsional;
 7. melakukan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
 8. melakukan kegiatan untuk mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah menengah pertama dan pemuda olahraga serta pejabat fungsional;

9. melakukan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah menengah peretamal dan pemuda olahraga serta pejabat fungsional;
 10. melakukan kegiatan pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan belajar jarak jauh bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah menengah pertama dan pemuda olahraga serta pejabat fungsional;
 11. melakukan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan peran serta masyarakat, program kerjasama luar negeri bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah menengah pertama dan pemuda olahraga serta pejabat fungsional;
 12. melakukan kegiatan perencanaan dan pengusulan pengangkatan dan penempatan penugasan guru sebagai kepala PAUD bagi tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal;
 13. melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Sekolah Menengah Pertama;
 14. melaksanakan perencanaan dan melaksanakan seleksi calon Kepala Sekolah dan Pengawas/Penilik pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Sekolah Menengah Pertama;
 15. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pemilihan Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas/Penilik berprestasi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Sekolah Menengah Pertama;
 16. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 17. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 19. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (PTK-SD), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembinaan tenaga kependidikan sekolah dasar, meliputi:

1. menyiapkan bahan program kerja seksi pembinaan tenaga kependidikan pendidikan dasar sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD dan pejabat fungsional;
5. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SD dan pejabat fungsional;
6. melakukan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD dan pejabat fungsional;
7. melakukan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
8. melakukan kegiatan untuk mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data pendidik dan tenaga kependidikan SD dan pejabat fungsional;
9. melakukan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan SD dan pejabat fungsional;
10. melakukan kegiatan pengusulan kenaikan pangkat/golongan dan pemberhentian/pensiun, penetapan pemberian penghargaan/tanda jasa, peningkatan dan pemberian kesejahteraan serta peningkatan kualifikasi dan kompetensi bagi pendidik dan kependidikan SD dan pejabat fungsional;
11. melakukan penyusunan rencana program peningkatan dan pemberian kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan SD dan pejabat fungsional;
12. melakukan kegiatan pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan belajar jarak jauh bagi pendidik dan tenaga kependidikan SD dan pejabat fungsional;
13. melakukan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan peran serta masyarakat, program kerjasama luar negeri bagi pendidik dan tenaga kependidikan SD dan pejabat fungsional;
14. melakukan kegiatan perencanaan dan pengusulan pengangkatan dan penempatan penugasan guru sebagai kepala SD bagi tenaga pendidik dan kependidikan SD;
15. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

16. melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar;
17. melaksanakan perencanaan dan melaksanakan seleksi calon Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah pada Sekolah Dasar;
18. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pemilihan Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas berprestasi pada Sekolah Dasar;
19. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
21. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN
TATA KERJA DINAS
PENDIDIKAN, PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN
BREBES

SURAT KEPUTUSAN BUPATI
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BREBES