



BUPATI TOJO UNA-UNA  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI TOJO UNA-UNA  
NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOJO UNA-UNA,

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tojo Una-Una, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Tipe A;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tojo Una-Una di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4342);
2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tojo Una-Una (Lembaran Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Nomor 61);
5. Peraturan Bupati Tojo Una-Una Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Tahun 2016 Nomor 53);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA TIPE A.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tojo Una-Una.
2. Bupati adalah Bupati Tojo Una-Una.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
5. Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Tojo Una-Una.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Tojo Una-Una.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pemerintahan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

### BAB II SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi:
  1. Sub Bagian Penyusun Program;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Pendidikan Dasar membawahi:
  1. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar dan PK/LK;
  2. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan PK/LK; dan
  3. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- d. Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat membawahi:
  1. Seksi Pembinaan PAUD;
  2. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Latihan; dan
  3. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD;

- e. Bidang Sarana dan Prasarana Pengendalian Mutu membawahi:
  - 1. Seksi Sarana dan Prasarana;
  - 2. Seksi Pengendalian Mutu; dan
  - 3. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan;
- f. Bidang Pemuda dan Olahraga membawahi:
  - 1. Seksi Pembinaan Generasi Muda;
  - 2. Seksi Pembinaan Olahraga; dan
  - 3. Seksi Peningkatan Prestasi;
- g. UPT Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, perencanaan, pembinaan teknis, pengawasan dan mengendalikan serta merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas desentralisasi di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan program kerja dan kebijakan teknis dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - c. pelaksanaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - d. pelaksanaan dan pembinaan bawahan di lingkungan kerja dinas pendidikan, pemuda dan olahraga dan membimbing secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - e. pelaksanaan dan mengarahkan tugas bawahan di lingkungan kerja dinas pendidikan, pemuda dan olahraga sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan standarisasi dan kompetensi jabatan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan sosialisasi pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi dan kompetensi jabatan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terdapat kesamaan persepsi dan komitmen;
  - h. pelaksanaan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan (SNP) meliputi standar isi, proses, kompetensi lulusan, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan;
  - i. pelaksanaan pemberdayaan pengawas sekolah dalam pembinaan, pengawasan dan sebagai konsultan sekolah;
  - j. Pelaksanaan bimbingan/asistensi, advokasi dan konsultasi terhadap kinerja pelaksanaan program dan kegiatan pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan satuan pendidikan;
  - k. pelaksanaan Memorandum of Understanding (MOU) pada nota persetujuan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan, Pemuda dan Olahraga atas nama Pemerintah Kabupaten;

- l. pelaksanaan kerjasama, menjalin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan baik lembaga pemerintah maupun swasta, dunia usaha dan dunia industri dan organisasi kemasyarakatan bidang Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
- m. pelaksanaan dan mengevaluasi tugas bawahan di lingkungan kerja dinas pendidikan, pemuda dan olahraga dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga baik secara lisan maupun tertulis; dan
- o. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas dinas pendidikan, pemuda dan olahraga.

## Bagian Kedua Sekretaris

### Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan dalam penyelenggaraan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, penyusunan program, pengelolaan keuangan dan aset serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan dan merencanakan operasional penyelenggaraan kegiatan dibidang Kesekretariatan Dinas;
  - b. penyiapan dan mendistribusikan tugas penyelenggaraan kegiatan dibidang Kesekretariatan Dinas;
  - c. penyiapan serta memberi petunjuk operasional atas penyelenggaraan kegiatan dibidang Kesekretariatan Dinas;
  - d. penyiapan dan melakukan pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan kegiatan pada masing-masing bidang;
  - e. penyiapan pembinaan organisasi melalui pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;
  - f. penyiapan pengelolaan administrasi dan aset-aset Dinas;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan program dibidang Kesekretariatan Dinas;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
  - i. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas dibidang Kesekretariatan Dinas.

### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Penyusun Program mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi, menganalisis serta melakukan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan kegiatan dibidang Penyusun Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penyusun Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi, menyiapkan dan menghimpun bahan dan data pada bidang-bidang dalam rangka penyusunan perencanaan program kerja tahunan dinas;
  - b. melaksanakan dan menghimpun bahan penyusunan perencanaan strategis dinas;
  - c. melaksanakan dan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan dan program dinas;

- d. melaksanakan penyusunan laporan tahunan (LAKIP, LKPJ, LPPD, LKPD) serta dokumen lainnya yang diwajibkan yang menjadi tanggungjawab dinas dibidang penyusun program;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusun Program;
- f. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Penyusun Program;
- g. mengkoordinasikan hasil penyusunan serta program dinas kepada bidang-bidang melalui Sekretaris Dinas;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas penyusunan perencanaan dan program Dinas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- j. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusun Program.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi, menganalisis serta melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan dibidang keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan dan mengelola administrasi, serta menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. melaksanakan penyusunan, mengelola serta menganalisa sumber-sumber pendapatan dinas dan pengeluaran keuangan serta perlengkapan dan aset dinas;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan pembukuan keuangan dinas;
  - d. pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - e. melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - f. melaksanakan dan menyusun laporan administrasi tahunan dibidang keuangan dan aset serta dokumen lainnya yang diwajibkan yang menjadi tanggungjawab dinas dibidang keuangan dan aset;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tentang keuangan dan aset dinas;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
  - i. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi, serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan naskah dinas, perlengkapan rumah tangga, kebersihan, keamanan dan ketertiban serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi, menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta data, membuat usulan rencana program serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- c. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan penyusunan program serta mengumpulkan data dan melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja dinas;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data, mengklasifikasikan serta menganalisis penataan kepegawaian;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data serta membuat usulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu TASPEN, Asuransi Kesehatan (ASKES), Kartu Suami/Istri (KARSU/KARSI);
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data serta usulan peralihan status dari CPNS menjadi PNS;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data serta usulan formasi/jabatan CPNS, mutasi pegawai dan mutasi jabatan wilayah kerja (TOUR OF AREA) maupun mutasi jabatan antar unit kerja (TOUR OF DUTY);
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data serta membuat Daftar Susunan Jabatan (DSJ), Daftar Susunan Pegawai (DSP);
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data Peraturan Perundang-Undangan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan pembinaan disiplin pegawai dan menghimpun Daftar Hadir dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan buku mutasi, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), mengupayakan kesejahteraan pegawai dan menghimpun laporan Pembayaran Pajak Penghasilan(LP2P);
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data pegawai yang ikut program tugas belajar, izin belajar dan cuti pegawai;
- l. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- m. melaksanakan dan membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. melaksanakan penyusunan laporan administrasi tahunan dibidang Kepegawaian dan Umum serta dokumen lainnya yang diwajibkan yang menjadi tanggungjawab dinas dibidang Kepegawaian dan Umum;
- o. melaksanakan evaluasi serta pelaporan tentang kepegawaian dan umum dinas;
- p. melaksanakan dan melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- q. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan dan implementasi kurikulum, pembinaan teknis, pembinaan SD/SMP, sarana dan prasarana serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang pendidikan dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan dan menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pendidikan dasar (SD/SMP) yang meliputi kurikulum, tenaga teknis, sarana dan prasarana pendidikan, tata usaha sekolah dan hubungan antar sekolah dengan masyarakat;
  - b. penyiapan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas sekolah dalam memantau, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengawasi penyelenggaraan dan pengelolaan pembelajaran pendidikan dasar;

- c. penyiapan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan penerimaan siswa baru tingkat pendidikan dasar (SD/SMP);
- d. penyiapan dan melakukan pemantauan, verifikasi serta bimbingan penggunaan sarana prasarana pendidikan dasar;
- e. penyiapan bahan rekomendasi pemberian izin operasional perubahan akreditasi dan bantuan pada SD/SMP swasta;
- g. penyiapan perencanaan dan melaksanakan program penuntasan wajib belajar pendidikan Dasar 9 tahun;
- h. penyiapan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan Ujian Sekolah dan Ujian Nasional Tingkat Pendidikan Dasar;
- i. penyiapan penilaian kinerja guru, kepala sekolah dan tenaga teknis;
- j. penyiapan perencanaan dan melaksanakan pengangkatan, distribusi/mutasi kepala sekolah, tenaga guru, tata usaha, penjaga sekolah dan tenaga teknik lainnya berdasarkan rencana pengembangan sekolah tingkat pendidikan dasar;
- k. penyiapan pengkoordinasian pengadaan blangko Ijazah dan SHUN SD/SMP;
- l. penyiapan dan mengumpulkan, mengelola serta menganalisis data pelaksanaan pendidikan dasar serta menyusun pelaporannya;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- n. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Dasar.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Dasar dan PK/LK mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan kurikulum, pembinaan teknis, pembinaan kelembagaan Sekolah Dasar dan PK/LK.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pembinaan Sekolah Dasar dan PK/LK mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan dan menyusun data sekolah, guru, siswa, dan tenaga teknis lainnya pada tingkat Sekolah Dasar dan PK/LK;
  - b. melaksanakan dan menyusun rambu-rambu kalender pendidikan tingkat Sekolah Dasar dan PK/LK;
  - c. melaksanakan dan menyusun naskah ujian sekolah tingkat Sekolah Dasar dan PK/LK;
  - d. melaksanakan dan melaksanakan ujian nasional tingkat Sekolah Dasar serta menyebarluaskan petunjuk teknisnya;
  - e. melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis kurikulum muatan lokal tingkat Sekolah Dasar dan PK/LK;
  - f. melaksanakan dan mendata pelaksanaan program wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun;
  - g. melaksanakan dan mempersiappkandan mengusulkan izin operasional pendirian Sekolah Dasar Negeri dan Swasta;
  - h. melaksanakan pembinaan usaha kesehatan sekolah dan lomba sekolah sehat;
  - i. melaksanakan dan mempersiapkan bahan serta usulan pelaksanaan akreditasisekolah serta penetapan jenjang akreditasi sekolah Sekolah Dasar dan PK/LK;
  - j. melaksanakan dan menyusun pedoman pelaksanaan manajemen pendidikan berbasis sekolah tingkat Sekolah Dasar;
  - k. melaksanakan evaluasi dan memonitoring kinerja guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - l. melaksanakan dan merencanakan serta mempersiapkan sekolah unggulan, membina pengelolaan sekolah di daerah terpencil, sekolah terbuka dan sekolah yang terkena musibah/bencana alam;

- m. melaksanakan dan merencanakan/mengusulkan nomenklatur persekolahan jenjang Sekolah Dasar;
- n. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan kurikulum PK dan LK;
- o. melaksanakan lomba akademik dan non akademik jenjang Sekolah Dasar dan PK/LK;
- p. melaksanakan dan mempersiapkan serta menetapkan penutupan sekolah Dasar dan PK/LK baik negeri/swasta yang sudah tidak memenuhi syarat lagi untuk beroperasi.
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- r. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Sekolah Dasar dan PK/LK.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan PK/LK mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan kurikulum, pembinaan teknis, pembinaan kelembagaan SMP dan PK/LK.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan PK/LK mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan dan menyusun data sekolah, guru, siswa, dan tenaga teknis lainnya pada tingkat SMP dan PK/LK;
  - b. melaksanakan dan menyusun rambu-rambu kalender pendidikan tingkat SMP dan PK/LK;
  - c. melaksanakan dan menyusun naskah ujian sekolah tingkat SMP dan PK/LK;
  - d. melaksanakan ujian nasional tingkat SMP serta menyebarluaskan petunjuk teknisnya;
  - e. melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis kurikulum muatan lokal tingkat SMP dan PK/LK;
  - f. melaksanakan dan mendata program wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun;
  - g. melaksanakan dan mempersiapkandan mengusulkan izin operasional pendirian SMP Negeri dan Swasta;
  - h. melaksanakan pembinaan usaha kesehatan sekolah dan lomba sekolah sehat;
  - i. melaksanakan dan mempersiapkan bahan dan usulan pelaksanaan akreditasisekolah serta penetapan jenjang akreditasi sekolah SD dan PK/LK;
  - j. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan manajemen pendidikan berbasis sekolah tingkat SMP;
  - k. melaksanakan evaluasi dan memonitoring kinerja guru dan tenaga kependidikan SMP;
  - l. melaksanakan dan merencanakan serta mempersiapkan sekolah unggulan, membina pengelolaan sekolah di daerah terpencil, sekolah terbuka dan sekolah yang terkena musibah/bencana alam;
  - m. melaksanakan dan merencanakan/mengusulkan nomenklatur persekolahan jenjang SMP;
  - n. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan kurikulum PK dan PLK;
  - o. melaksanakan lomba akademik dan non akademik jenjang SMP dan PK/LK;
  - p. melaksanakan dan mempersiapkan serta menetapkan penutupan SMP dan PK/LK baik negeri/swasta yang sudah tidak memenuhi syarat lagi untuk beroperasi;
  - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan



- r. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama dan PK/LK.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, melakukan koordinasi, menganalisis, menyusun program serta melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan seksi guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyiapkan rencana kerja tahunan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - b. melaksanakan dan menghimpun peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaannya tentang pengembangan tenaga kependidikan;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertimbangan teknis operasional penyelenggaraan kegiatan pada seksi tenaga kependidikan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pada seksi tenaga kependidikan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier tenaga kependidikan;
  - f. melaksanakan dan merencanakan, memeriksa kelengkapan administrasi dan menetapkan tenaga kependidikan yang akan mengikuti program tugas belajar atau izin belajar kejenjang pendidikan yang lebih tinggi (S1, S2 atau S3);
  - g. melaksanakan pembinaan peningkatan kompetensi manajerial kepala sekolah agar melaksanakan tata kelola yang baik, professional dan akuntabel;
  - h. melaksanakan dan memfasilitasi pemberian bantuan hukum dan perundang-undangan bagi guru dan pegawai administrasi sekolah yang tersangkut masalah hukum;
  - i. melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesionalitas;
  - j. melakukan Publikasi terhadap karya ilmiah/karya inovatif lainnya dari para guru-guru yang telah berkarya;
  - k. melaksanakan perekrutan dan pelatihan tenaga tutor paket A, B dan C;
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
  - m. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan.

#### Bagian Keempat Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat

#### Pasal 12

- (1) Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan operasional dan koordinasi serta melakukan evaluasi dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan dan penataan penyelenggaraan tugas di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. penyiapan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. penyiapan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;

- d. penyiapan penyusunan program penyelenggaraan tugas di bidang PAUD dan Pendidikan Kemasyarakatan;
- e. penyiapan dan menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan PAUD meliputi kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan, tata usaha, dan hubungan antara lembaga PAUD dengan masyarakat;
- f. penyiapan dan mengendalikan pelaksanaan teknis edukatif bidang PAUD;
- g. penyiapan dan memfasilitasi proses pemberian izin operasional lembaga PAUD (antara lain; masalah akreditasi, kurikulum dan lain sebagainya);
- h. penyiapan penyusunan rancangan kegiatan pendidikan yang terkait dengan dunia usaha dan dunia industri serta lembaga masyarakat dan hubungan luar negeri;
- i. penyiapan dan pengkoordinasikan pengadaan blangko STTB atau sertifikat kelulusan lainnya dengan dinas terkait;
- j. penyiapan dan menetapkan penutupan lembaga PAUD yang sudah tidak memenuhi syarat untuk beroperasi;
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- l. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Bidang PAUD dan Pendidikan Kemasyarakatan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan PAUD mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi menganalisis serta melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan PAUD mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyiapkan rencana kerja tahunan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - b. melaksanakan dan menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan serta melakukan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan operasional pelaksanaan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas pembinaan Anak Usia Dini (PAUD);
  - g. melaksanakan dan menyusun petunjuk pelaksanaan kalender PAUD;
  - h. melaksanakan dan menyusun pelaksanaan desiminasi kurikulum PAUD;
  - i. melaksanakan dan mengelola dan mengembangkan teknik metode dan evaluasi belajar PAUD;
  - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengadaan blangko STTB dengan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - k. melaksanakan dan menilai serta menyusun bahan evaluasi belajar PAUD;
  - l. melaksanakan dan membuat usul/saran serta pertimbangan tentang penyempurnaan dan perubahan kurikulum PAUD;
  - m. melaksanakan kurikulum dan merencanakan pengadaan buku pelajaran pokok dan buku penunjang serta buku-buku muatan lokal PAUD;
  - n. melaksanakan perencanaan pelatihan tenaga Tutor Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

- o. melaksanakan dan menyusun usulan pengangkatan guru, kepala sekolah dan tenaga teknis pada TK;
- p. melaksanakan dan mempersiapkan izin operasional TK/lembaga PAUD lainnya;
- q. melaksanakan dan mempersiapkan bahan rekomendasi pemberian bantuan kepada TK/lembaga PAUD lainnya berdasarkan ketentuan (Juklak dan Juknis);
- r. melaksanakan dan mempersiapkan bahan dan usulan pelaksanaan akreditasi serta penetapan jenjang akreditasi TK dan lembaga PAUD lainnya;
- s. melaksanakan evaluasi dan memonitoring kinerja lembaga PAUD;
- t. menetapkan kebijakan penerimaan siswa baru TK dan lembaga PAUD lainnya sesuai daya tampung yang tersedia;
- u. melaksanakan perencanaan dan menetapkan penutupan sekolah TK/lembaga PAUD lainnya yang sudah tidak layak lagi beroperasi; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- w. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan PAUD.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Latihan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi, menganalisis serta melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Kursus dan latihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Latihan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyiapkan rencana kerja tahunan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat, kursus dan latihan;
  - b. melaksanakan dan menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Pendidikan Masyarakat, kursus dan latihan;
  - c. melaksanakan Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan Pendidikan Masyarakat, kursus dan latihan;
  - d. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan laporan pelaksanaan Pembinaan Dikmas, Kursus dan latihan;
  - e. melaksanakan pembuatan izin operasional pelaksanaan dikmas, kursus dan latihan;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan atau data, mengklasifikasikan serta menganalisis pelaksanaan latihan;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Dikmas, kursus dan latihan;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertimbangan teknis operasional kegiatan latihan;
  - i. melaksanakan dan menyusun petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan;
  - j. melaksanakan dan menyusun pelaksanaan desiminasi kurikulum;
  - k. melaksanakan dan mengelola dan mengembangkan teknik metode dan evaluasi belajar;
  - l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengadaan blangko STTB dengan Sub Bagian Perlengkapan;
  - m. melaksanakan dan menilai dan menyusun bahan evaluasi belajar;
  - n. melaksanakan dan membuat usul/saran dan pertimbangan tentang penyempurnaan dan perubahan kurikulum;
  - o. melaksanakan kurikulum dan merencanakan pengadaan buku pelajaran pokok dan buku penunjang serta buku-buku muatan lokal;
  - p. melaksanakan dan merencanakan serta melaksanakan pelatihan tenaga tutor;

- q. melaksanakan dan melakukan pembinaan terhadap lembaga pendidikan alternatif yang diselenggarakan oleh lembaga swasta, LSM atau masyarakat;
- r. melaksanakan dan merencanakan serta menetapkan penutupan lembaga-lembaga dikmas, kursus dan lembaga pelatihan yang sudah tidak layak lagi beroperasi.
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- t. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Latihan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, melakukan koordinasi, menganalisis, menyusun program serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyiapkan rencana kerja tahunan seksi pembinaan pendidik dan tenaga ketenagaan pendidikan PAUD;
  - b. melaksanakan dan menghimpun peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan dibidang ketenagaan pendidikan PAUD;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data, menganalisis serta mengklasifikasikan pendataan tenaga kependidikan PAUD;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertimbangan tehnik operasional penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
  - f. melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesionalitas tenaga kependidikan PAUD melalui pelatihan atau penataran-penataran;
  - g. melaksanakan rekrutmen dan distribusi tenaga pendidik dan kependidikan PAUD;
  - h. merencanakan dan melaksanakan pemberian tunjangan atau honorarium kepada pendidik dan tenaga kependidikan TK, PAUD serta tenaga pendidik pada lembaga non formal dan informal lainnya;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan;
  - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan mengelola laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip kegiatan seksi pengembangan tenaga kependidikan.
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
  - l. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD.

#### Bagian Kelima Bidang Sarana dan Prasarana, Pengendalian Mutu

#### Pasal 16

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana, Pengendalian Mutu mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan program bidang sarana dan prasarana, pengendalian mutu dan pemeliharaan pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana, Pengendalian Mutu mempunyai fungsi :
- a. penyiapan penyusunan rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana, Pengendalian Mutu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. penyiapan pemantauan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. penyiapan penyusunan konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. penyiapan bahan dan menyusun konsep perumusan rancangan kebijakan teknis tentang pengadaan, pengendalian mutu, pemeliharaan serta perawatan sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
  - g. penyiapan pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, perawatan/pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
  - h. penyiapan pelaksanaan pembangunan, pengadaan dan perawatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
  - i. penyiapan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda Olahraga;
  - j. penyiapan pemberian rekomendasi pembangunan sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
  - l. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana, Pengendalian Mutu.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melakukan pengendalian, pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. melaksanakan pemantauan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. melaksanakan pembuatan konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan analisis kebutuhan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
  - g. melaksanakan dan melakukan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
  - h. melaksanakan studi kelayakan, penilaian, dan menyiapkan rekomendasi pembangunan sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
  - i. melaksanakan dan melakukan penyusunan data dan kebutuhan peningkatan akses sarana/prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga dan peralatan lainnya;
  - j. melaksanakan dan melakukan distribusi dan pengendalian pemanfaatan sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga;

- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- l. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas melakukan pengendalian, pengawasan, terhadap pelaksanaan pengendalian mutu sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Mutu mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Mutu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. melaksanakan dan memantau, mengawasi, serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. melaksanakan pembuatan konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan konsep pedoman teknis, standar dan prosedur pengendalian sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan
  - g. melaksanakan dan melakukan studi kelayakan, penilaian, serta mempersiapkan rekomendasi dalam rangka pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga ;
  - h. melaksanakan dan melakukan studi kelayakan, penilaian, dan mempersiapkan rekomendasi rehabilitasi pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
  - i. melaksanakan dan melakukan bimbingan teknis pengendalian mutu sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
  - j. melaksanakan dan melakukan pengumpulan data dan pemetaan mutu sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan ;
  - k. melaksanakan dan melakukan studi kelayakan, penilaian, serta mempersiapkan rekomendasi penghapusan sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
  - m. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan mempunyai tugas melakukan pengendalian, pengawasan, terhadap pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan dan Perawatan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan dan mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. melaksanakan dan memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. melaksanakan dan membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan konsep pedoman teknis, standar, kriteria, dan prosedur pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
- g. melaksanakan dan melakukan pemetaan kondisi dan proyeksi pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
- h. melaksanakan dan melakukan pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
- i. melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
- j. melaksanakan dan melakukan pembimbingan teknis pemeliharaan serta perawatan sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
- k. melaksanakan dan melakukan pengajuan usul penghapusan sarana dan prasarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang tidak layak digunakan;
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- m. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dan Perawatan.

Bagian Keenam  
Bidang Pemuda Dan Olahraga

Pasal 20

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan program bidang pembinaan generasi muda, pembinaan olahraga dan peningkatan prestasi pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pertukaran pemuda antar daerah (provinsi) dan luar negeri serta pembinaan potensi dan kreatifitas kepemudaan;
  - b. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pembimbingan pengembangan potensi Atlit Pelajar, Kesegaran Jasmani dan Rekreasi di sekolah serta pengembangan olah raga di luar sekolah;
  - c. penyiapan dan melaksanakan seleksi PASKIBRAKA dan bina Kreatifitas siswa;
  - d. penyiapan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga lain di bidang pendidikan kepemudaan dan keolahragaan;
  - e. penyiapan dan melaksanakan lomba/kompetisi olahraga tingkat pelajar pada semua jenjang pendidikan;
  - f. penyiapan dan melaksanakan lomba prestasi guru;
  - g. penyiapan dan melaksanakan pembinaan/pengembangan olahraga tradisional yang sifatnya warisan budaya bangsa di sekolah-sekolah;
  - h. penyiapan pengawasan pelaksanaan kerja sama dengan masyarakat dan lembaga terkait di bidang pendidikan kepemudaan, keolahragaan, kesegaran jasmani serta rekreasi;
  - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
  - j. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga.

## Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan Generasi Muda mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, melakukan koordinasi, menganalisis, menyusun program serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan seksi Pembinaan Generasi Muda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Generasi Muda mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pembinaan tenaga teknis kepemudaan;
  - b. melaksanakan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pemberdayaan pemuda;
  - c. melaksanakan pemberdayaan organisasi dan kegiatan kepemudaan;
  - d. melaksanakan dan melakukan pembinaan PASKIBRAKA;
  - e. melaksanakan dan melakukan seleksi pertukaran pemuda [PPAP, Pemuda ASEAN dan antar Negara];
  - f. melaksanakan seleksi SP3 dan penempatannya dalam rangka mendorong pembangunan di desa;
  - g. melaksanakan pemantauan dan membina pelaksanaan kegiatan kelompok pemuda produktif;
  - h. melaksanakan pembekalan terhadap SP3 dan sekelompok pemuda produktif;
  - i. melaksanakan bina kreatifitas siswa;
  - j. melaksanakan pendidikan berkelanjutan bagi pemuda putus sekolah;
  - k. melaksanakan latihan kepemimpinan OSIS, PMR, UKS, dan PRAMUKA;
  - l. melaksanakan pendataan organisasi kepemudaan;
  - m. melaksanakan program kepemudaan bekerjasama dengan lembaga masyarakat dan organisasi kepemudaan yang ada;
  - n. melaksanakan penyusunan dan menyebar luaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan generasi muda termasuk pembinaan kesiswaan di sekolah;
  - o. mendorong terselenggaranya kelompok minat dan bakat kesiswaan di sekolah;
  - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
  - q. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Generasi Muda.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, melakukan koordinasi, menganalisis, menyusun program serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan seksi Pembinaan Olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Olahraga mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pendataan dan menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana keolahragaan yang di perlukan bagi pembinaan keolahragaan di sekolah;
  - b. melaksanakan penetapan petunjuk pelaksanaan kegiatan olah raga di sekolah;
  - c. melaksanakan dan menyusun dan menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan keolahragaan di sekolah;
  - d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi guru-guru olah raga;
  - e. melaksanakan dan mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan keolahragaan di sekolah;
  - f. melaksanakan dan memonitor pelaksanaan kegiatan keolahragaan di sekolah;
  - g. melaksanakan POPDA, O2SN, LPI, dsb disemua jenjang pendidikan;
  - h. melaksanakan dan mengusahakan bantuan bagi kegiatan POPDA SD, SMP, SMA, dan SMK;



- i. melaksanakan pembinaan tenaga teknis keolahragaan melalui Diklat-diklat terkait;
- j. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan olah raga di sekolah;
- k. melaksanakan pembinaan olah raga tradisional yang berkembang di masyarakat;
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- m. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Olahraga.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Peningkatan Prestasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, melakukan koordinasi, menganalisis, menyusun program serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Peningkatan Prestasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Prestasi mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pemasalan olah raga bagi Pelajar, Mahasiswa dan Masyarakat;
  - b. melaksanakan juklak dan juknis peningkatan pemanduan bakat dan pembinaan olah raga;
  - c. melaksanakan pembinaan peningkatan prestasi olah raga;
  - d. melaksanakan seleksi berbagai cabang olah raga di kalangan pelajar bagi semua tingkatan serta mengadakan pembinaan;
  - e. melaksanakan pemantauan dan membina pelaksanaan kegiatan olah raga di persekolahan;
  - f. melaksanakan penyusunan program peningkatan profesionalisme pelatih, manager dan tenaga keolahragaan;
  - g. mengusahakan pembangunan sarana dan prasarana olah raga di Kabupaten sesuai dengan cabang olah raga Prioritas Daerah;
  - h. melaksanakan peningkatan partisipasi dunia usaha dan masyarakat untuk mendukung pendanaan dan pembinaan olah raga;
  - i. memfasilitasi kegiatan pembinaan olah raga di sekolah;
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
  - k. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Prestasi.

#### Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 24

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

#### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 25

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.

- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan ;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas; dan
  - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) 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.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 27

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

## Pasal 28

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## BAB VI KEUANGAN

### Pasal 29

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

## BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

### Pasal 30

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

### Pasal 31

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tojo Una-Una Nomor 41 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Tahun 2012 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ampana  
pada tanggal 14 Agustus 2017

BUPATI TOJO UNA-UNA,

TTD+CAP

MOHAMMAD LAHAY

Diundangkan di Ampana  
pada tanggal 14 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TOJO UNA-UNA,



TASLIM D.M. LASUPU

BERITA DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA TAHUN 2017 NOMOR 18.