



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 9 SERI D**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 156 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkup Provinsi Jawa Tengah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 16 Seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 108).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara;
5. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga yang selanjutnya dapat disingkat Dindikpora adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara;
6. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga yang selanjutnya dapat disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional di lapangan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Dindikpora
Pasal 2

- (1) Dindikpora mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Dindikpora mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga serta pelaksanaan urusan kesekretariatan dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi intern dan antar unit kerja terkait di bidang ketenagaan, pra sekolah dan sekolah dasar, sekolah menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga;
 - c. perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang ketenagaan, pra sekolah dan sekolah dasar, sekolah menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga ;
 - d. pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan atau usaha di bidang ketenagaan, pra sekolah dan sekolah dasar, sekolah menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga;
 - e. penelitian, pengembangan dan pengawasan di bidang ketenagaan, pra sekolah dan sekolah dasar, sekolah menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga;
 - f. pemberian rekomendasi perizinan di bidang ketenagaan, pra sekolah dan sekolah dasar, sekolah menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga;
 - g. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan serta pengidentifikasian di bidang ketenagaan, pra sekolah dan sekolah dasar, sekolah menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga;

- h. penginventarisasian permasalahan ketenagaan, pra sekolah dan sekolah dasar, sekolah menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga;
 - i. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan di bidang ketenagaan, pra sekolah dan sekolah dasar, sekolah menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dindikpora kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas pokok dan fungsi Dindikpora.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Dindikpora berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. merumuskan kebijakan Bupati di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Dinas;
 - e. menyusun pelaporan pemberian rekomendasi perizinan di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis Dindikpora serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dindikpora kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dindikpora.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. Bidang Sekolah Menengah;
 - d. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga;
 - e. Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan serta pengendalian kegiatan administrasi keuangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan administrasi serta pengendalian administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Sekretariat Dindikpora serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat Dindikpora berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Sekretariat Dindikpora sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dindikpora baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas Sekretariat Dindikpora untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dindikpora;
 - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan perpustakaan serta perlengkapan Dindikpora sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dindikpora dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Sekretariat Dindikpora serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Sekretariat Dindikpora kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dindikpora.

Pasal 5

- (1) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan program dan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dindikpora.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Sekretariat, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dindikpora sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Sub Bagian dan Seksi serta Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional Dindikpora agar diketahui tingkat realisasinya;
 - i. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Dindikpora dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;

- j. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Sub Bagian dan Seksi serta Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dindikpora;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretaris Dindikpora sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dindikpora baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dindikpora.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi serta untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi keuangan Dindikpora;
- f. melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi keuangan Dindikpora;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk mendukung tertib administrasi keuangan Dindikpora;
- h. melaksanakan verifikasi, pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan di lingkungan Dindikpora sebagai bahan penyusunan pelaporan lebih lanjut;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Dindikpora sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dindikpora baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, urusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dindikpora.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dindikpora;
- g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris Dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang serta agar dapat digunakan dengan optimal;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Dindikpora sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dindikpora baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar
Pasal 9

- (1) Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam penyusunan program kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan, pengembangan dan pemantauan serta evaluasi dalam pengelolaan sarana prasarana dan pelaksanaan kurikulum nasional serta muatan lokal Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja di bidang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal serta pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian intern dan antar unit kerja terkait di bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal serta pengelolaan sarana prasarana pada Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - d. penginventarisasian, penelitian, pengkajian data dan potensi di bidang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal serta pengelolaan sarana dan prasarana pada Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - e. pengkoordinasian dan pengembangan kegiatan di bidang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/instansi dalam pengembangan, penelitian dan pengkajian di bidang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan pengelolaan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;

- h. pengkoordinasian pertimbangan dalam pemberian lisensi rekomendasi dan atau izin penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - i. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja, penelitian dan pengkajian, pengolahan data, pembinaan dibidang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal serta pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
 - j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja pembinaan di bidang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar dan pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsi Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dindikpora baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna mencapai hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan sosialisasi, pengawasan dan evaluasi terhadap implementasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain di bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam pengembangan, penelitian dan pengkajian di bidang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar ;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan pengelolaan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar dan melaksanakan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja, penelitian dan pengkajian, pengolahan data, pembinaan di bidang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal serta pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja pembinaan di bidang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar dan pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsi Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum;
 - b. Seksi Kesiswaan;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana;

- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum
Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, penelitian, pengkajian, pengembangan, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi dibidang kurikulum baik nasional maupun muatan lokal pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Kurikulum mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan dan pengembangan kurikulum baik nasional maupun muatan lokal pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan kurikulum baik nasional maupun muatan lokal pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembelajaran pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan media pembelajaran, interaksi belajar mengajar dan bimbingan konseling serta ekstra kurikulum pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pembelajaran dan program tindak lanjut pembelajaran pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - f. melaksanakan fasilitasi dalam pengelolaan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan perencanaan kurikulum berbasis kompetensi untuk pengembangan penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum nasional dan penyiapan bahan pengembangan kurikulum muatan lokal pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar ;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan proses pengembangan standar pelayanan minimal dan akreditasi sekolah serta penilaian kinerja sekolah pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perpustakaan, laboratorium dan instalasi penunjang lain pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program penelitian dan pengkajian, pengembangan, pengolahan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini serta menyiapkan bahan penyelesaiannya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum kepada Kepala Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas pokok Seksi Kurikulum.

Paragraf 2
Seksi Kesiswaan
Pasal 12

- (1) Seksi Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan, pengembangan, pemeliharaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang kesiswaan pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Kesiswaan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. mengolah petunjuk dan membina teknis pengelolaan dan pembinaan kesiswaan/kegiatan ekstra kurikuler pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan Penerimaan Sekolah Baru (PSB) dan mutasi siswa;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian, pengembangan peningkatan mutu siswa Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan mengkaji hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan melalui pengembangan potensi dan kegiatan ekstra kurikuler pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan kepada Kepala Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas pokok Seksi Kesiswaan.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana
Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan, pengembangan, pemeliharaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang sarana prasarana pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan sarana prasarana pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. meneliti dan mengkaji data dan potensi pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - d. mengadakan perlengkapan sarana dan prasarana pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan rencana kerja;
 - g. mengumpulkan, mengolah dan mengkaji hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan melalui pengembangan potensi dan kegiatan ekstra kurikuler pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana kepada Kepala Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;

- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas pokok Seksi Sarana dan Prasarana.

Bagian Kelima
Bidang Sekolah Menengah
Pasal 14

- (1) Bidang Sekolah Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam penyusunan program kerja, penelitian, pengkajian, pengelolaan data, pembinaan, pengembangan dan pemantauan serta evaluasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana pelaksanaan kurikulum nasional serta muatan lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Sekolah Menengah mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja dibidang penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun muatan lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional dibidang penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun muatan lokal dan pengembangan kesiswaan serta pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian intern dan antar unit kerja terkait dibidang penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun muatan lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;

- d. penginventarisasian, penelitian, pengkajian data dan potensi di bidang penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. pengkoordinasian dan pengembangan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun lokal dan pembinaan kesiswaan serta pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan pengelolaan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun muatan lokal dan pembinaan kesiswaan serta pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. pengkoordinasian pertimbangan dalam pemberian lisensi rekomendasi dan atau izin penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja, penelitian dan pengkajian, pengolahan data, pembinaan dibidang penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun lokal dan pembinaan kesiswaan serta pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
- i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja pembinaan di bidang penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun lokal dan pembinaan kesiswaan serta pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Sekolah Menengah;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsi Bidang Sekolah Menengah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Sekolah Menengah mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Sekolah Menengah berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dindikpora baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan sosialisasi, pengawasan dan evaluasi terhadap implementasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain di bidang Sekolah Menengah;
 - f. melaksanakan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam pengembangan, penelitian dan pengkajian di bidang Sekolah Menengah ;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah dan melaksanakan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja, penelitian dan pengkajian, pengolahan data, pembinaan dibidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal serta pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta penyiapan bahan penyelesaiannya;

- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja pembinaan di bidang pendidikan Sekolah Menengah dan pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Sekolah Menengah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsi Bidang Sekolah Menengah.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Sekolah Menengah memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum;
 - b. Seksi Kesiswaan;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana;
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah.

Paragraf 1 Seksi Kurikulum Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, penelitian, pengkajian, pengembangan, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi dibidang kurikulum baik nasional maupun muatan lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Kurikulum mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan dan pengembangan kurikulum baik nasional maupun muatan lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan kurikulum baik nasional maupun muatan lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembelajaran pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan media pembelajaran, interaksi belajar mengajar dan bimbingan konseling serta ekstra kurikulum pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pembelajaran dan program tindak lanjut pembelajaran pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dalam pengelolaan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan perencanaan kurikulum berbasis kompetensi untuk pengembangan penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum nasional dan menyiapkan bahan pengembangan kurikulum muatan lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan proses pengembangan standar pelayanan minimal dan akreditasi sekolah serta penilaian kinerja sekolah pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perpustakaan, laboratorium dan instalasi penunjang lain pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program rencana kerja, penelitian dan pengkajian, pengolahan data dibidang pengelolaan dan pengembangan kurikulum nasional maupun mkuatan lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta menyiapkan bahan penyelesaiannya;
- k. memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan kurikulum nasional serta muatan lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Sekolah Menengah sesuai dengan tugas pokok Seksi Kurikulum.

Paragraf 2
Seksi Kesiswaan
Pasal 17

- (1) Seksi Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan, pengembangan, pemeliharaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang kesiswaan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Kesiswaan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. mengolah petunjuk dan membina teknis pengelolaan dan pembinaan kesiswaan/kegiatan ekstrakurikuler pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan Penerimaan Sekolah Baru (PSB) dan mutasi siswa;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian, pengembangan peningkatan mutu siswa Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan mengkaji hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan melalui pengembangan potensi dan kegiatan ekstra kurikuler pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Sekolah Menengah sesuai dengan tugas pokok Seksi Kesiswaan.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana
Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan, pengembangan, pemeliharaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. meneliti dan mengkaji data dan potensi pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. mengadakan perlengkapan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan rencana kerja;
 - g. mengumpulkan, mengolah dan mengkaji hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan melalui pengembangan potensi dan kegiatan ekstra kurikuler pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Sekolah Menengah sesuai dengan tugas pokok Seksi Sarana dan Prasarana.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat,
Pemuda dan Olah Raga
Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengembangkan serta mengendalikan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga serta pengelolaan perlengkapannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja dibidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, pendidikan masyarakat, pembinaan pemuda dan olah raga serta pengelolaan perlengkapannya termasuk penyusunan dan penetapan kurikulumnya;

- b. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional dibidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, pendidikan masyarakat, pembinaan pemuda dan olah raga serta pengelolaan perlengkapannya termasuk penyusunan dan penetapan kurikulumnya;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian intern dan antar unit kerja terkait dibidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, pendidikan masyarakat, pembinaan pemuda dan olah raga serta perlengkapannya;
- d. penginventarisasian, penelitian, pengkajian data dan potensi di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, pendidikan masyarakat, pembinaan pemuda dan olah raga serta penyusunan dan penetapan kurikulumnya;
- e. pengkoordinasian dan pengembangan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, pendidikan masyarakat, pembinaan pemuda dan olah raga serta pengelolaan perlengkapannya termasuk penyusunan dan penetapan kurikulumnya;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, pendidikan masyarakat, pembinaan pemuda dan olah raga serta kurikulumnya;
- g. pengkoordinasian pertimbangan dalam pemberian lisensi rekomendasi dan atau izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, pendidikan masyarakat, kegiatan pemuda dan olah raga;
- h. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja, penelitian dan pengkajian, pengolahan data, pembinaan dibidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, pendidikan masyarakat, pembinaan pemuda dan olah raga serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas :
- a) mengkoordinasikan dan menyusun program kerja di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, pendidikan masyarakat, pembinaan pemuda dan olah raga serta pengelolaan perlengkapannya termasuk penyusunan dan penetapan kurikulumnya;
 - b) menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional dibidang penyelenggaraan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, pendidikan masyarakat, pembinaan pemuda dan olah raga serta pengelolaan perlengkapannya termasuk penyusunan dan penetapan kurikulumnya;
 - c) melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja terkait dibidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, pendidikan masyarakat, pembinaan pemuda dan olah raga serta perlengkapannya;
 - d) menginventarisir, meneliti, mengkaji data dan potensi di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, pendidikan masyarakat, pembinaan pemuda dan olah raga serta penyusunan dan penetapan kurikulumnya;
 - e) mengkoordinasikan dan mengembangkan kegiatan di bidang penyelenggaraan PAUD nonformal, pendidikan masyarakat, pembinaan pemuda dan olah raga serta pengelolaan perlengkapannya termasuk penyusunan dan penetapan kurikulumnya;
 - f) mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, pendidikan masyarakat, pembinaan pemuda dan olah raga serta kurikulumnya;
 - g) mengkoordinasikan pertimbangan dalam pemberian lisensi rekomendasi dan atau izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, pendidikan masyarakat, kegiatan pemuda dan olah raga;
 - h) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja, penelitian dan pengkajian, pengolahan data, pembinaan dibidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, pendidikan masyarakat, pembinaan pemuda dan olah raga serta menyiapkan bahan penyelesaiannya;

- i) menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) dan (2) yang membawahi :
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - c. Seksi Pemuda dan Olah Raga;
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga.

Paragraf 1

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengolahan data, pembinaan masyarakat, pengembangan, pemeliharaan dan pemantauan serta evaluasi dibidang pengolahan dan pengembangan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dindikpora baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kebijakan operasional bidang Pendidikan Anak Usia Dini ;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan Program Pendidikan Anak Usia Dini nonformal antar Kabupaten/Kota;
- g. menyusun rencana strategis Pendidikan Anak Usia Dini non formal sesuai dengan perencanaan strategis pendidikan nasional;
- h. sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional Pendidikan Anak Usia Dini non formal di Tingkat Kabupaten;
- i. koordinasi atas pelaksanaan dan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini nonformal, pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta penyediaan fasilitasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini lintas Kabupaten/Kota;
- j. Sosialisasi kerangka dasar dan struktur, implementasi standar ISI, kompetensi tenaga pendidik Pendidikan Anak Usia Dini non formal;
- k. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini non formal;
- l. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan, pencapaian standar pendidikan nasional, dampak penjamin mutu Pendidikan Anak Usia Dini non formal skala Kabupaten;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan tugas pokok Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.

Paragraf 2
Seksi Pendidikan Masyarakat
Pasal 22

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan masyarakat, pengembangan, pemeliharaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengolahan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan masyarakat meliputi program keaksaraan, kesetaraan, kecakapan hidup, taman bacaan masyarakat, pusat kegiatan belajar masyarakat, kursus kelembagaan dan pendidikan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan masyarakat termasuk penyusunan dan penetapan kurikulumnya;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan masyarakat termasuk penyusunan dan penetapan kurikulumnya;
- f. melaksanakan koordinasi intern dan unit kerja terkait di bidang pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
- g. meneliti dan mengkaji data dan potensi pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
- h. mengolah data dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan masyarakat serta menyajikan hasilnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dalam rangka pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan masyarakat serta menyusun dan menetapkan kurikulumnya;
- j. memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data dibidang pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan masyarakat, penyusunan dan penetapan kurikulumnya serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan tugas pokok Seksi Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 3
Seksi Pemuda dan Olah Raga
Pasal 23

- (1) Seksi Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan, pengembangan, pemeliharaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan kegiatan generasi muda dan keolahragaan termasuk menyusun dan menetapkan kurikulumnya ;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan termasuk penyusunan dan penetapan kurikulumnya;
 - f. melaksanakan koordinasi intern dan unit kerja terkait di bidang pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
 - g. meneliti dan mengkaji data dan potensi pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan termasuk penyusunan dan penetapan kurikulumnya;
 - h. mengolah data dan pengembangan penyelenggaraan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan serta menyajikan hasilnya;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dalam rangka pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan termasuk penyusunan dan penetapan kurikulumnya;
- j. memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan kepemudaan dan keolahragaan;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data dibidang pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan, serta menyiapkan bahan penyelesaiannya;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemuda dan Olah Raga kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan tugas pokok Seksi Pemuda dan Olah Raga.

Bagian Ketujuh
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Pasal 24

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam penyusunan program kerja, penelitian, pengkajian, pengelolaan data, pengelolaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengangkatan, mutasi, pembinaan dan pengembangan pegawai ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program kerja di bidang pengangkatan, mutasi, pembinaan dan pengembangan pegawai;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi di bidang pengangkatan, mutasi, pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - c. penelitian dan pengkajian program pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan pengangkatan, mutasi dan pengembangan pegawai;
 - d. pengkoordinasian, pengumpulan dan penyusunan data serta pengawasan terhadap pengangkatan, mutasi, pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - e. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi di bidang pengangkatan, mutasi, pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja, penelitian dan pengkajian, pembinaan dan pengelolaan di bidang pengangkatan, mutasi, pembinaan dan pengembangan pegawai serta menyiapkan bahan penyelesaiannya;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan dan menyusun program kerja di bidang pengangkatan, mutasi, pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengangkatan, mutasi, pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja terkait di bidang pengangkatan, mutasi, pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - d. menginventarisir, meneliti, mengkaji data dan potensi di bidang pengangkatan, mutasi, pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - e. mengkoordinasikan dan mengembangkan kegiatan di bidang pengangkatan, mutasi, pembinaan dan pengembangan pegawai;

- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja, penelitian dan pengkajian, pengolahan data, pembinaan di bidang pengangkatan, mutasi, pembinaan dan pengembangan pegawai serta menyiapkan bahan penyelesaiannya;
- g. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Seksi Mutasi;
 - b. Seksi Pengembangan;
 - c. Seksi Pembinaan;
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Paragraf 1 Seksi Mutasi Pasal 26

- (1) Seksi Mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang mutasi dan pensiun pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Mutasi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan pensiun pegawai;

- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang mutasi dan pensiun pegawai;
- c. menyiapkan bahan pengangkatan dan pemberhentian pegawai;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi mutasi pegawai dari dan keluar dan atau dari dan dalam kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penelitian, pengkajian data dan informasi mutasi pegawai;
- f. mengolah data mutasi pegawai baik kepangkatan maupun lokasi kerja;
- g. menyiapkan dan pengkoordinasian bahan pelaksanaan administrasi mutasi pegawai;
- h. menyiapkan bahan administrasi kenaikan pangkat;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan mutasi pegawai;
- j. menginventarisasikan permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan mutasi pegawai baik kenaikan pangkat dan atau lokasi kerja;
- k. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Seksi Mutasi dan Pensiun;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas pokok Seksi Mutasi.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan
Pasal 27

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengembangan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan mempunyai tugas.
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta petunjuk teknis dan sosialisasi peraturan di bidang pengembangan pegawai;

- b. menyiapkan bahan penelitian, pengkajian, dan sosialisasi peraturan di bidang pengembangan pegawai;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan pegawai termasuk GTT;
- d. menyiapkan telaahan dan pendokumentasian peraturan di bidang pengembangan pegawai termasuk GTT;
- e. memantau, evaluasi dan penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan pengembangan pegawai;
- f. menyusun bahan laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Seksi Pengembangan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengembangan.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan
Pasal 28

- (1) Seksi Pembinaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data dan pemantauan serta evaluasi di bidang pembinaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta petunjuk teknis dan sosialisasi peraturan di bidang pembinaan pegawai;
 - b. menyiapkan bahan penelitian, pengkajian dan sosialisasi peraturan di bidang pembinaan pegawai;
 - c. menyiapkan pengkoordinasian dan pengolahan data administrasi kepegawaian meliputi penanganan kasus, pelanggaran disiplin, izin perkawinan, izin perceraian, dan izin-izin lainnya serta Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan kinerja pegawai termasuk GTT;
- e. menyiapkan telaahan dan pendokumentasian peraturan di bidang pembinaan pegawai termasuk PTT, GTT serta Guru Bantu;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan, pembinaan kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dalam penanganan kasus dan pelanggaran disiplin pegawai;
- h. melaksanakan pembinaan mental pegawai;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan pembinaan pegawai;
- j. menyusun bahan laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Seksi Pembinaan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Fungsional sesuai dengan tugas pokok Seksi Pembinaan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 29

Pengaturan mengenai Unit Pelaksana Teknis Dinas akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dindikpora.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas;
- (2) Sebelum Peraturan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah u.p. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

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 Banjarnegara.

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009
BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 9 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 156 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Cukup jelas
- Pasal 2 : Cukup jelas
- Pasal 3 : Cukup jelas
- Pasal 4 : Cukup jelas
- Pasal 5 : Cukup jelas
- Pasal 6 : Cukup jelas
- Pasal 7 : Cukup jelas
- Pasal 8 : Cukup jelas
- Pasal 9 : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 : Cukup jelas
- Pasal 12 : Cukup jelas
- Pasal 13 : Cukup jelas
- Pasal 14 : Cukup jelas
- Pasal 15 : Cukup jelas
- Pasal 16 : Cukup jelas
- Pasal 17 : Cukup jelas
- Pasal 18 : Cukup jelas
- Pasal 19 : Cukup jelas
- Pasal 20 : Cukup jelas
- Pasal 21 : Cukup jelas
- Pasal 22 : Cukup jelas
- Pasal 23 : Cukup jelas
- Pasal 24 : Cukup jelas
- Pasal 25 : Cukup jelas
- Pasal 26 : Cukup jelas
- Pasal 27 : Cukup jelas
- Pasal 28 : Cukup jelas

- Pasal 29 : Cukup jelas
- Pasal 30 : Cukup jelas
- Pasal 31 : Cukup jelas
- Pasal 32 : Cukup jelas
- Pasal 33 : Cukup jelas

**TAMBAHAN BERITA DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA NOMOR 3**