



**BUPATI JEMBRANA**

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR 46 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA OLAHRAGA,  
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBRANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JEMBRANA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok Dinas Pendidikan, Pemuda Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jembrana;
  - b. bahwa rincian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  4. 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);
  5. 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 diubah beberapa kali 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA OLAHRAGA, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBRANA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jembrana.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jembrana.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jembrana.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Pemuda Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jembrana.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jembrana terdiri dari:
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang;
  - c. Sub Bagian;
  - d. Seksi;
  - e. Jabatan Fungsional;
  - f. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jembrana sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## **BAB III RINCIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama KEPALA DINAS**

### **Pasal 3**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, pemuda olahraga, pariwisata dan kebudayaan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis urusan pendidikan, pemuda olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan urusan pendidikan, pemuda olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan bidang pendidikan, pemuda olahraga, pariwisata dan kebudayaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kegiatan berdasarkan kebijakan urusan pendidikan, pemuda olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengevaluasi data/bahan untuk perencanaan urusan pendidikan, pemuda olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- d. merencanakan, memanfaatkan, mengendalikan dan mensosialisasikan urusan pendidikan, pemuda olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- e. mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan urusan pendidikan, pemuda olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- f. mengkoordinasikan pengendalian dan evaluasi kegiatan urusan pendidikan, pemuda olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), RKPD, KUA dan PPAS;
- h. mengkoordinasikan penyusunan capaian kinerja Dinas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan serah terima kegiatan di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan luar sekolah, pemuda olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- j. mengawasi pelaksanaan ketatausahaan, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan luar sekolah, pemuda dan olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pendidikan, pemuda olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- l. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyusun program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
  - b. penyelenggara program administrasi umum;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian;
  - d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;

- b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dalam melaksanakan tugas;
- e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Dinas;
- f. menyelenggarakan perawatan/pemeliharaan perlengkapan peralatan dinas;
- g. merencanakan pelaksanaan pelayanan terhadap kebutuhan peralatan / perlengkapan dinas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- l. menyusun Laporan hasil kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 5**

- (1) Sub bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi Umum dan kepegawaian
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum;
  - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
  - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
  - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoliran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
  - e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
  - f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
  - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan dinas;
  - i. melaksanakan pemantauan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas.
  - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;
  - k. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
  - l. mengevaluasi hasil program kerja Sub Bagian;
  - m. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 6**

- (1) Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
  - c. mengendalikan rencana tahunan;
  - d. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - e. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
  - j. melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;
  - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
  - l. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 7**

- (1) Sub bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian Keuangan;
  - b. membuat daftar usulan kegiatan;
  - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - g. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
  - h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati);
  - i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;

- j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memaraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. mengevaluasi hasil Program kerja;
- m. membuat Laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG PENDIDIKAN DASAR**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang Pendidikan Dasar meliputi kurikulum pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan, serta sarana dan prasarana pada pendidikan dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan dasar;
  - b. pengoordinasian dan penghimpun data kegiatan pendidikan dasar;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dasar;
  - d. penyusun data, pendokumentasi dan laporan serta inventarisasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya sesuai keijakan Dinas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja bidang Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. mengkoordinasikan konsep rencana Bidang pendidikan dasar dengan Kecamatan agar pelaksanaan tugas dapat terjalin harmonis;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas kepala seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - f. menilai prestasi kerja kepala seksi dilingkungan bidang Pendidikan Dasar sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - g. menyusun proyeksi perkembangan pembinaan pendidikan dasar sebagai bahan penyusunan kebijakan;
  - h. memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan pendidikan dasar termasuk pengawas;
  - i. memberikan layanan teknis dibidang perencanaan dan memonitor pelaksanaan pada TK, SD dan mendayagunakan program teknologi, komunikasi untuk pengelolaan data dan informasi pendidikan;
  - j. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 9**

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun dan menyiapkan kurikulum pendidikan dasar (TK dan SD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. penyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar berdasarkan kebijakan di bidang Pendidikan Dasar;
  - b. pelaksana persiapan sosialisasi dan pelaksana standar nasional pendidikan ditingkat kabupaten, pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar dan kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar;
  - c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar sesuai dengan kebijakan Dinas;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
  - c. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - d. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan Taman Kanak-kanak, sekolah dasar dan sederajat;
  - e. menyiapkan bahan dalam penyusunan kurikulum, petunjuk pelaksanaan dan pengelolaan pendidikan dasar;
  - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, petunjuk teknis dan pengelolaan pendidikan dasar;
  - g. memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan PMB dan manajemen sekolah;
  - h. melaksanakan persiapan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan ditingkat kabupaten, Pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar dan kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar;
  - i. melaksanakan motivasi pendidikan dasar dan pengembangan potensi murid pendidikan dasar, dan melakukan pembinaan wajib belajar pendidikan dasar;
  - j. mengusul bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar, dan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan dasar;
  - k. melakukan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Tenaga Pendidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Tenaga Pendidikan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tenaga Pendidikan sesuai dengan kebijakan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
  - c. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - d. melaksanakan perencanaan kebutuhan tenaga pendidikan dasar;
  - e. memberi bimbingan teknis serta menelaah laporan pengawas Pendidikan Dasar;
  - f. melaksanakan inovasi pendidikan dasar dan pengembangan standar kompetensi tenaga pendidikan;
  - g. memberikan masukan usulan mutasi tenaga pendidikan;
  - h. membuat laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
  - c. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - d. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional, sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar;
  - f. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan serta melakukan pemantauan perkembangan kebutuhan sarana dan prasarana;
  - g. mengecek penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar;
  - h. mengusulkan dan merekomendasikan pengadaan sarana dan prasarana bidang pendidikan dasar serta melakukan koordinasi dengan unit satuan organisasi dalam meningkatkan sarana dan prasarana di bidang pendidikan;
  - i. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi serta pengendalian hasil program kerja;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

### **Bagian Ketiga**

#### **BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH**

### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang Pendidikan Menengah (SMP/MTs, SMA/MA dan SMK) meliputi kurikulum pendidikan, pembinaan tenaga pendidikan serta sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksana tugas yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. menyusun rencana dan program kerja bidang Pendidikan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. mengkoordinasikan konsep rencana pada kepala seksi dalam melaksanakan tugas;

- e. menilai prestasi kerja kepala seksi di lingkungan bidang Pendidikan Menengah (SMP/MTs, SMA/MA dan SMK) sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- f. menyusun proyeksi perkembangan pembinaan pendidikan menengah (SMP/MTs, SMA/MA dan SMK) sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- g. memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan pendidikan menengah kejuruan termasuk pengawas;
- h. memberikan layanan teknis di bidang perencanaan dan memonitor pelaksanaan pada SMU dan SMK, serta mendayagunakan program teknologi, komunikasi untuk pengelolaan data dan informasi Pendidikan Menengah (SMP/MTs, SMA/MA dan SMK);
- i. mengusulkan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah serta biaya penjaminan mutu satuan pendidikan menengah;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang pendidikan menengah (SMP/MTs, SMA/MA dan SMK).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan..
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah sesuai kebijakan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
  - c. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier
  - d. melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi serta supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah dan kejuruan, kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan menengah dan kejuruan, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan menengah (SMP/MTs, SMA/MA dan SMK), implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah (SMP/MTs, SMA/MA dan SMK);
  - f. mengusulkan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah dan kejuruan, dan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan menengah (SMP/MTs, SMA/MA dan SMK);
  - g. memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan dan menilai pelaksanaan PMB dan manajemen sekolah;
  - h. menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pendidikan menengah dan kejuruan;
  - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pendidikan menengah (SMP/MTs, SMA/MA dan SMK);
  - j. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Tenaga Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia,

- mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang Tenaga Pendidikan menengah (SMP/MTs, SMA/MA dan SMK).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
    - a. menyusun program dan kegiatan seksi;
    - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;
    - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
    - d. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan.
  - (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
    - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tenaga Pendidikan sesuai kebijakan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
    - c. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
    - d. menyediakan rencana kebutuhan Pembinaan Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah (SMP/MTs, SMA/MA dan SMK);
    - e. mempersiapkan bahan dalam membina pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Menengah (SMP/MTs, SMA/MA dan SMK);
    - f. mengoreksi usul mutasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan menengah (SMP/MTs, SMA/MA dan SMK);
    - g. memberikan bimbingan teknis serta menelaah laporan pengawas Pendidikan menengah (SMP/MTs, SMA/MA dan SMK);
    - h. menghimpun bahan, data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
    - i. melaksanakan Inovasi pendidikan menengah (SMP/MTs, SMA/MA dan SMK);
    - j. mengembangkan standar kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta kompetensi murid pendidikan menengah (SMP/MTs, SMA/MA dan SMK);
    - k. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah (SMP/MTs, SMA/MA dan SMK).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
  - c. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - d. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah (SMP/MTs, SMA/MA dan SMK);
  - e. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan menengah dan kejuruan;
  - f. mengusulkan dan merekomendasikan pengadaan sarana dan prasarana bidang pendidikan menengah (SMP/MTs, SMA/MA dan SMK);
  - g. menyusun laporan seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. memantau perkembangan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia/mengamati/mengawasi, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan Pendidikan Luar sekolah meliputi pendidikan masyarakat dan sanggar kegiatan belajar (Pendidikan Non Formal dan Informal).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja di bidang Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan kebijakan Dinas;
  - b. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. menyusun rencana dan program kerja di bidang Pendidikan Luar Sekolah termasuk merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan kegiatan kepenilikan pendidikan luar sekolah;
  - e. mengkoordinasikan konsep rencana pada kepala seksi dalam melaksanakan tugas;
  - f. memberikan petunjuk, bimbingan dan kepada kepala seksi agar hasil pelaksanaan tugas tercapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - g. menilai prestasi kerja kepala seksi dilingkungan bidang Pendidikan Luar Sekolah sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - h. menelaah peraturan perundang-undangan Pendidikan Luar Sekolah;
  - i. memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan pendidikan Luar Sekolah;
  - j. memberi layanan teknis di bidang perencanaan pada pendidikan luar sekolah;
  - k. mendayagunakan program teknologi, komunikasi untuk pengelolaan data dan informasi pendidikan Luar Sekolah;
  - l. melaksanakan kegiatan administrasi bidang pendidikan luar sekolah;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
  - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**Pasal 17**

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dibidang Pendidikan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan kebijakan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- c. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- d. menyusun rencana program kesetaraan paket A, paket B dan paket C dan keaksaraan fungsional (KF) dan *Life Skill*;
- e. melaksanakan pengawasan, pembinaan, serta pengendalian lembaga-lembaga kursus atau lembaga yang disamakan;
- f. melaksanakan petunjuk teknis organisasi dan kegiatan Pendidikan Masyarakat mengkoordinasikan dengan instansi terkait organisasi masyarakat dalam rangka Pendidikan Masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir tenaga teknis Pendidikan Masyarakat;
- h. menyusun laporan seksi Pendidikan masyarakat sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat dan kelembagaan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang sanggar kegiatan belajar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) berdasarkan program di bidang PLS;
  - b. melaksanakan program peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan Pendidikan Non Formal (PTK-PNF) PAUD;
  - c. menyelenggarakan program Penguatan Kelembagaan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
  - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi tugas-tugas yang berkaitan dengan Sanggar Kegiatan belajar (SKB), serta mencari alternatif pemecahannya;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), serta mencari alternatif pemecahannya;
  - f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang Pemuda dan Olahraga meliputi pembinaan kepemudaan, olahraga serta kesiswaan.
- (2) Bidang Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang Pemuda dan Olahraga berdasarkan kebijakan Dinas;
  - b. menyusun proyeksi perkembangan pembinaan pendidikan, pemuda dan olahraga sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
  - c. menumbuh kembangkan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan pendidikan Bidang Pemuda dan Olahraga;
  - d. memberikan layanan teknis dibidang keolahragaan pada TK, SD, SDLB, SLB, SLTP,SMU, dan SMK, serta pendidikan luar sekolah;
  - e. mendayagunakan program teknologi, komunikasi untuk pengelolaan data dan informasi bidang Pemuda dan Olahraga serta melakukan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan dan olahraga;
  - f. melaksanakan, mengkoordinasikan dan/atau melakukan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif;
  - g. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan aktifitas kepemudaan dan olahraga serta menginventarisir dan memberikan dukungan terhadap aktifitas kepemudaan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Pemuda dan Olahraga, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - j. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - k. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Pasal 20**

- (1) Seksi Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kepemudaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

- b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Kepemudaan dimaksud pada ayat ( 1 ), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepemudaan berdasarkan kebijakan di bidang Pemuda dan Olahraga;
  - b. menyusun juklat dan melaksanakan pemberdayaan pemuda;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan terhadap Pertukaran Pemuda Antar Propinsi (PPAP) maupun antar Negara;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pelatihan Kepemimpinan Pemuda dan Pengurus OSIS SLTP/SLTA;
  - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan seleksi dan pembinaan terhadap Pemuda Pelopor / Produktif;
  - f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan seleksi kegiatan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (PASKIBRAKA);
  - g. menyiapkan bahan pembinaan terhadap sekolah yang mengikuti kegiatan lomba Wawasan Wiyata Mandala;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan organisasi dan kegiatan kepemudaan serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier tenaga teknis kepemudaan;
  - i. mengkoordinasikan dengan instansi terkait, organisasi masyarakat dalam rangka pembinaan kegiatan kepemudaan
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Kepemudaan, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Olahraga berdasarkan kebijakan di bidang Pemuda dan Olahraga;
- b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan seleksi dan melaksanakan kegiatan Pekan Olah Raga Pelajar Wilayah (POPWIL);
- c. menyiapkan bahan pembinaan terhadap Pemuda Penggerak Organisasi Olah Raga di Pedesaan;
- d. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan olahraga disekolah dan luar sekolah;
- e. menyiapkan fasilitas pembinaan, sarana dan prasarana olahraga disekolah dan luar sekolah;
- f. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi masyarakat dalam mengembangkan kegiatan olahraga;
- g. mengusulkan dan merekomendasikan pengadaan beasiswa dalam bidang olahraga bagi yang berprestasi dan pedoman-pedoman lainnya yang berkaitan dengan bidang olahraga;
- h. menyiapkan fasilitas dan mengembangkan pelaksanaan kegiatan kesegaran jasmani, rekreasi dan olahraga tradisional, menyelenggarakan pekan dan kejuaraan olahraga serta fasilitasi pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan keolahragaan;
- j. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka kegiatan lomba-lomba olah raga pelajar dan masyarakat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Olahraga, serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Keenam**  
**BIDANG PARIWISATA**

**Pasal 22**

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang Pariwisata.
- (2) Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Pariwisata berdasarkan kebijakan Dinas;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pariwisata berdasarkan kebijakan Dinas;
- b. merumuskan kebijakan operasional bidang Pariwisata sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah yang perlu diambil dalam tugas Pariwisata;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Pariwisata, serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengembangan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Pariwisata berdasarkan kebijakan di bidang Pariwisata;
  - b. menyusun rencana pengembangan bidang Pariwisata baik jangka panjang, menengah maupun jangka pendek;
  - c. menyusun program kerja bidang pariwisata sesuai dengan *calender of event* baik yang berskala lokal, propinsi maupun nasional;
  - d. menyusun rencana dalam rangka pelaksanaan pengembangan sarana dan tenaga kerja pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan pendataan, dan penagihan Pajak Hotel, Pajak Restoran sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan kegiatan, penataan dan pengembangan obyek-obyek wisata/daya tarik wisata;
  - g. melaksanakan kegiatan penataan dan pengembangan atraksi wisata;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan akomodasi hotel, rumah makan beserta tenaga kerjanya;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pengembangan Pariwisata, serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Kerjasama dan Promosi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan pelaksanaan tugas pada seksi kerjasama dan promosi pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Promosi Pariwisata berdasarkan kebijakan di bidang Pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka kegiatan promosi produk wisata baik yang berskala lokal, nasional maupun internasional;
  - c. melaksanakan hubungan kerjasama antar media dan atau lembaga informasi baik elektronik maupun media cetak dalam promosi pariwisata;
  - d. melaksanakan hubungan kerja sama dengan mitra kerja pariwisata;
  - e. mengadakan kerjasama dengan komponen pariwisata khususnya di bidang pemasaran;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Kerjasama dan Promosi Pariwisata, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**BIDANG KEBUDAYAAN**

**Pasal 25**

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang kebudayaan dan kesenian meliputi peninggalan sejarah dan purbakala, pengembangan budaya, sejarah, nilai tradisional, lembaga-lembaga adat serta pengembangan kesenian tradisional, modern dan kontemporer.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan kebudayaan;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Bidang Kebudayaan berdasarkan kebijakan Dinas;
  - b. menggali, melestarikan, membina dan mengembangkan seni budaya, bahasa, aksara dan sastra Bali;
  - c. melestarikan, membina, dan memberdayakan lembaga-lembaga adat dan nilai-nilai tradisional;
  - d. melaksanakan pemeliharaan dan perlindungan benda-benda budaya, benda-benda sejarah dan kepurbakalaan;
  - e. menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis pelaksanaan pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan museum, pengembangan nilai-nilai budaya termasuk budaya spiritual, antara lain penelitian, pengkajian sejarah dan nilai tradisional, penulisan, pemahaman dan perluasan informasi.
  - f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan program pemeliharaan, pembinaan, pelestarian suaka peninggalan sejarah dan kepurbakalaan;
  - g. menyusun bahan bimbingan dan pembinaan pelestarian budaya daerah dan cagar benda budaya;
  - h. menyusun bahan perencanaan dan program penggalian dan pelestarian kesenian tradisional dan rencana dan program penyelamatan, pengamatan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya;
  - i. menyusun bahan bimbingan dan pembinaan kreatifitas karya-karya seni modern/kontemporer;
  - j. menyusun bahan perencanaan dan program sarana dan pertunjukan kesenian;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Kebudayaan, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - m. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - n. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 26**

- (1) Seksi Pelestarian Seni Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan pelaksanaan tugas bidang pelestarian seni budaya.
- (2) Seksi Pelestarian Seni Budaya dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan kebudayaan;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Pelestarian Seni Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelestarian Seni Budaya berdasarkan kebijakan di bidang Kebudayaan;
  - b. mendata, menggali, mendokumentasikan dan mengadakan penulisan Benda-benda Cagar Budaya (BCB), tempat-tempat ibadah dan kesenian-kesenian sakral;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan, evaluasi dan pemberdayaan lembaga-lembaga adat seperti subak, subak abian, desa pekraman, sekehe teruna dan sekehe-sekehe pesantian;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan, pemberdayaan museum, sejarah dan kepurbakalaan serta pelaksanaan kemah budaya;
  - e. melestarikan dan mengembangkan Bahasa dan Sastra Indonesia atau Sastra Daerah dan Aksara Bali serta Utsawa Dharma Gita;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pelestarian Seni Budaya, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 27**

- (1) Seksi Pengembangan Seni Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan seni budaya.
- (2) Seksi Pengembangan Seni Budaya dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan kebudayaan;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Pengembangan Seni Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Seni Budaya berdasarkan kebijakan di bidang Kebudayaan;
  - c. mendata, menggali seluruh cabang kesenian baik kesenian khas Jembrana, kesenian langka, kesenian sakral (wali dan bebali) dan kesenian provan (balih-balihan);
  - d. menyiapkan sarana dan prasarana parade dan lomba seni budaya tingkat Kabupaten, Propinsi, Nasional dan Internasional;
  - e. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk kegiatan Lomba Seni Musik dan seni modern;
  - f. menyusun rencana kegiatan dalam rangka pelestarian dan pengembangan seni tradisional dan tata busana tradisional Bali;
  - g. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan pengembangan budi pekerti bagi para remaja;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pengembangan Seni Budaya, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **BAB V JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 28**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dengan bidang pengawasan SMP/SMA/SMK, mempunyai rincian tugas pokok sebagai berikut :
  - a. menyusun program pengawas sekolah;
  - b. melaksanakan penilaian, pengolahan dan analisa data hasil belajar siswa dan kemampuan guru;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan PBM/bimbingan dan lingkungan sekolah;
  - d. melaksanakan pembinaan (arahan, bimbingan, contoh, dan saran) kepada guru tentang pelaksanaan tugas guru dalam melaksanakan pembelajaran/bimbingan dan penelitian kelas (PTK);
  - e. memberikan pembinaan pelaksanaan pengelolaan sekolah;
  - f. memantau dan membimbing pelaksanaan penerimaan siswa baru, Masa Orientasi Siswa, Usaha kesehatan sekolah terpadu, Wawasan Wiayata Mandala, Praktik Kerja Industri dan Ujian;
  - g. melaksanakan penilaian kinerja Kepala Sekolah ;
  - h. memberikan bahan penilaian dan pembinaan dalam rangka akreditasi sekolah sesuai dengan Setandar Nasional Pendidikan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional selain sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 29**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 30**

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi

kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII PENUTUP**

### **Pasal 31**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2006 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara  
pada tanggal 24 Desember 2008.

**BUPATI JEMBRANA,**

**I GEDE WINASA**

Diundangkan di Negara  
pada tanggal 24 Desember 2008.

**KEPALA BAGIAN HUKUM ORGANISASI DAN TATALAKSANA  
SETDA KABUPATEN JEMBRANA,**

**I MADE SUDIADA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2008 NOMOR 47**

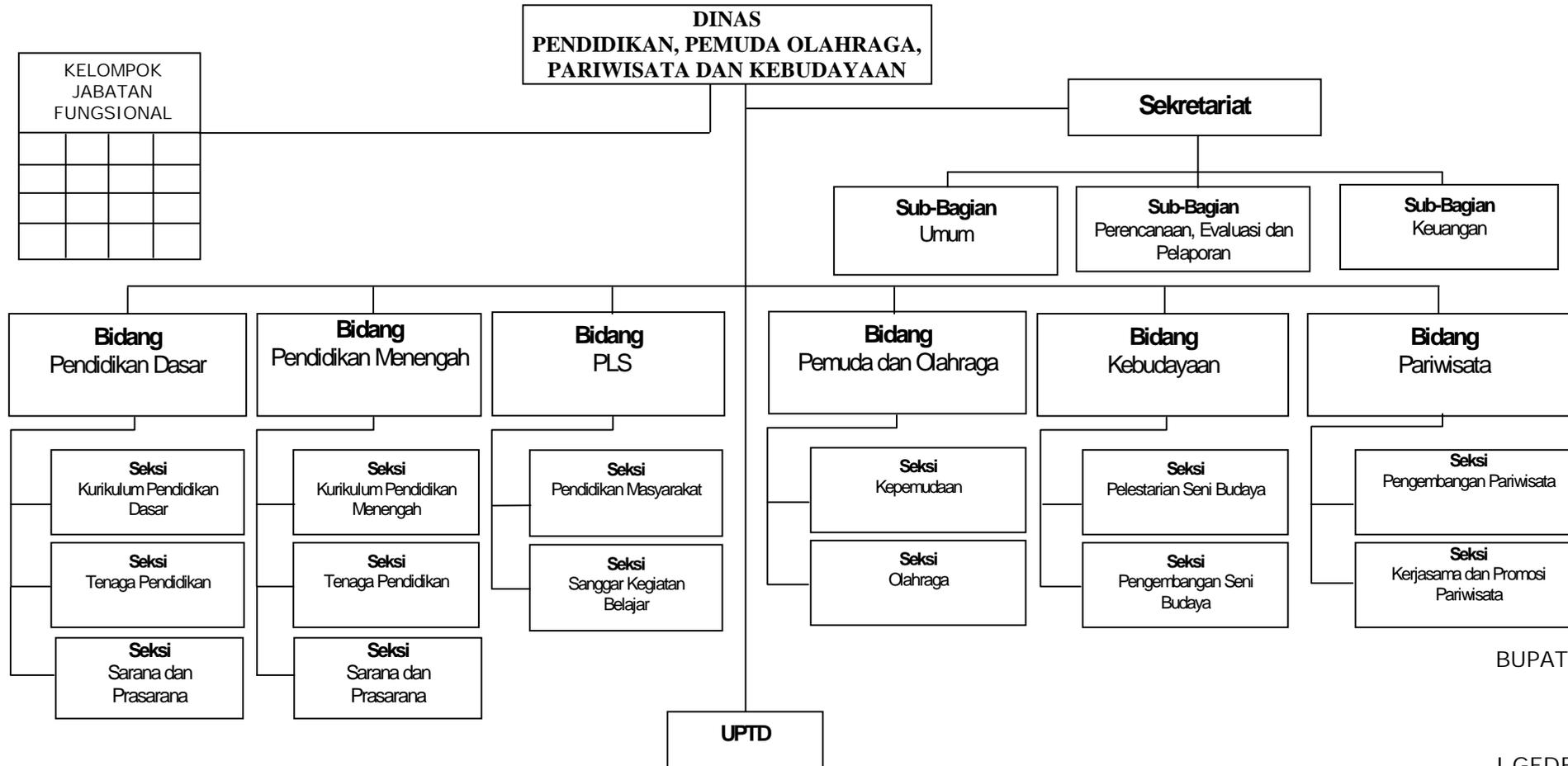
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR : 46 TAHUN 2008

TANGGAL : 24 DESEMBER 2008.

TENTANG : RINCIAN TUGAS POKO DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA OLAHRAGA, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBRANA

## STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA OLAHRAGA, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBRANA



BUPATI JEMBRANA,

I GEDE WINASA