



BUPATI JEMBRANA

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 58 TAHUN 2011**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI 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 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi 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 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);

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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI 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 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; dan
 - 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 melaksanakan urusan berdasarkan azas otonomi pemerintahan daerah di bidang pendidikan, pemuda olahraga, pariwisata dan kebudayaan dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada 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 non formal dan informal, pemuda olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- j. mengawasi pelaksanaan ketatausahaan, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal dan informal, 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 melaksanakan 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 sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- 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, memberikan tugas, memberikan petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program teknis administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, program, evaluasi, dan pelaporan serta urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan program teknis administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, program, evaluasi, dan pelaporan serta urusan rumah tangga;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian, program, 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, 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dinas;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyalia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang program, evaluasi dan laporan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Program, 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), Rencana Kerja (RENJA) Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Penetapan Kinerja 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;
 - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian kepada atasan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberikan petunjuk, memberikan tugas, menyalia,

mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas 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 GU, SPP LS 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada tasan.

Bagian Ketiga

BIDANG PENDIDIKAN DASAR

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberikan tugas, memberikan petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang Pendidikan Dasar meliputi kurikulum dan pembelajaran, kelembagaan dan kesiswaan serta sarana pendidikan dasar.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan dasar;
 - b. pengkoordinasian dan penghimpun data kegiatan pendidikan dasar;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dasar;
 - d. penyusunan data, pendokumentasi dan laporan serta inventarisasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun operasionalisasi rencana kerja sesuai kebijakan Dinas;
 - b. mengkoordinasikan konsep rencana Bidang dengan UPTD agar pelaksanaan tugas dapat terjalin harmonis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas kepala Seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - d. menilai prestasi kerja kepala Seksi dilingkungan Bidang sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun proyeksi perkembangan pembinaan pendidikan dasar sebagai bahan penyusunan kebijakan;
 - f. memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan pendidikan dasar termasuk pengawas;
 - g. memberikan layanan teknis dibidang perencanaan dan memonitor pelaksanaan pada SD, SMP dan mendayagunakan program teknologi, komunikasi untuk pengelolaan data dan informasi pendidikan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada tasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Pembelajaran Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun dan menyiapkan kurikulum dan pembelajaran pendidikan dasar (SD dan SMP).
- (2) Kepala Seksi dalam tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan di bidang;
 - b. pelaksanaan persiapan sosialisasi dan pelaksana standar nasional pendidikan ditingkat kabupaten, pengkoordinasian, supervisi, pengembangan dan kerangka dasar serta struktur kurikulum dan pembelajaran tingkat satuan pendidikan dasar (SD, dan SMP); dan
 - c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi 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 Dasar (SD dan SMP);
 - e. menyiapkan bahan dalam penyusunan kurikulum, petunjuk pelaksanaan dan pengelolaan pendidikan dasar (SD dan SMP);;

- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran, petunjuk teknis dan pengelolaan pendidikan dasar (SD dan SMP);
- g. memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan PBM dan manajemen sekolah;
- h. melaksanakan persiapan sosialisasi dan pelaksana standar nasional pendidikan ditingkat kabupaten, pengkoordinasian, supervisi, pengembangan dan kerangka dasar serta struktur kurikulum dan pembelajaran tingkat satuan pendidikan dasar (SD, dan SMP);
- i. melaksanakan pengembangan potensi murid, dan melakukan pembinaan wajib belajar pendidikan dasar (SD dan SMP);
- j. mengusulkan bantuan biaya penyelenggaraan, dan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan dasar (SD dan SMP);
- k. melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- l. mengelola program Paket A dan B;
- m. melaksanakan lomba Wiyata Mandala, Adiwiyata, Gugus, Sekolah Sehat dan Kantin Sehat pada Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
- n. melaksanakan US dan UN;
- o. melaksanakan Program PPDB;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang pendidik dan tenaga kependidikan serta peserta didik pendidikan dasar (SD dan SMP) .
- (2) Kepala Seksi 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; dan
 - 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 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 pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar (SD dan SMP);
 - e. melaksanakan inovasi pendidikan dasar (SD dan SMP) dan pengembangan standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. memberikan masukan usulan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan dasar (SD dan SMP);
 - g. membuat laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan lomba siswa, guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas sekolah Pendidikan Dasar (SD dan SMP); berprestasi;
- i. melaksanakan lomba Olimpiade;
- j. melaksanakan Program beasiswa;
- k. melaksanakan Program Sertifikasi dan kualifikasi;
- l. melaksanakan Program akreditasi sekolah;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas pendataan, pengusulan kebutuhan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP).
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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 sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi 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 (SD dan SMP);
 - f. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan serta melakukan pemantauan perkembangan kebutuhan sarana dan prasarana;
 - g. mengecek penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar (SD dan SMP);
 - 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 Program BOS dan DAK;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Ketiga
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberikan tugas, memberikan petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang Pendidikan Menengah, (SMA dan SMK) meliputi kurikulum dan pembelajaran, pembinaan kelembagaan dan kesiswaan serta sarana dan prasarana.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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 sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai kebijakan Dinas;
 - b. mengkoordinasikan konsep rencana Bidang dengan TU Sekolah agar pelaksanaan tugas dapat terjalin harmonis;
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang Pendidikan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. mengkoordinasikan konsep rencana pada kepala Seksi dan Tata Usaha Sekolah dalam melaksanakan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja kepala Seksi di lingkungan bidang Pendidikan Menengah (SMA dan SMK) sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. menyusun proyeksi perkembangan pembinaan pendidikan menengah (SMA dan SMK) sebagai bahan penyusunan kebijakan;
 - f. memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan pendidikan menengah kejuruan termasuk pengawas;
 - g. memberikan layanan teknis di bidang perencanaan dan memonitor pelaksanaan pada SMA dan SMK, serta mendayagunakan program teknologi, komunikasi untuk pengelolaan data dan informasi Pendidikan Menengah (SMA dan SMK);
 - h. mengusulkan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah serta biaya penjaminan mutu satuan pendidikan menengah;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Pembelajaran Pendidikan Menengah dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberikan tugas, memberikan petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang pendidikan menengah (SMA dan SMK).

- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya..
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi 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 (SMA dan SMK), implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah (SMA dan SMK);
 - f. menyiapkan bahan pembinaan terhadap sekolah SMA dan SMK yang mengikuti lomba Wawasan Wiyata Mandala (WWM) dan Lomba Sekolah Sehat (LSS)-Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
 - g. mengusulkan bantuan biaya penyelenggaraan dan penjaminan mutu satuan pendidikan menengah dan kejuruan (SMA dan SMK);
 - h. memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan dan menilai pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan manajemen sekolah;
 - i. menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pendidikan menengah dan kejuruan;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pendidikan menengah dan kejuruan (SMA dan SMK);
 - k. menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Kesiswaan Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberikan tugas, memberikan petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang Tenaga Pendidik dan kependidikan serta peserta didik pendidikan menengah dan kejuruan (SMA dan SMK).
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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 sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi 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 pendidik dan tenaga kependidikan serta peserta didik pendidikan menengah dan kejuruan (SMA dan SMK);
 - e. mempersiapkan bahan dalam membina pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan kejuruan (SMA dan SMK);
 - f. menyusun rencana program kesetaraan Paket C;
 - g. mengoreksi usul mutasi pendidik dan tenaga kependidikan menengah dan kejuruan (SMA dan SMK);
 - h. menghimpun bahan, data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan Inovasi pendidikan menengah dan kejuruan (SMA dan SMK);
 - j. mengembangkan standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta kompetensi peserta didik pendidikan menengah dan kejuruan (SMA dan SMK);
 - k. menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberikan tugas, memberikan petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas pendataan, pengusulan kebutuhan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah (SMA dan SMK).
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi 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 dan kejuruan (SMA 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 dan kejuruan (SMA dan SMK);
- g. menyusun laporan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan urusan Pendidikan Non Formal dan Informal meliputi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat (Dikmas) dan Bina Kursus)
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja dibidang sesuai kebijakan Dinas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja di bidang termasuk merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pendidikan non formal dan informal;
 - c. mengkoordinasikan konsep rencana kerja kepada kepala Seksi dan UPTD dalam melaksanakan tugas;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan dan kepada kepala Seksi agar hasil pelaksanaan tugas tercapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - e. menilai prestasi kerja kepala Seksi dilingkungan bidang sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. memberi layanan teknis di bidang perencanaan pada pendidikan Non Formal dan In Formal;
 - g. mendayagunakan program teknologi, komunikasi untuk pengelolaan data dan informasi pendidikan Non Formal dan In Formal;
 - h. melaksanakan kegiatan administrasi bidang pendidikan Non Formal dan In Formal;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Kursus dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan operasional, memberikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pembinaan, pemberdayaan dan pelayanan teknis lembaga kursus dan pelatihan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pelayanan teknis lembaga kursus dan pelatihan;
 - c. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. melaksanakan pembinaan kepada lembaga kursus dan pelatihan;
 - c. melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat pada lembaga kursus dan pelatihan;
 - d. memfasilitasi pengurusan dan penerbitan ijin kursus dan pelatihan;
 - e. memfasilitasi pengurusan bantuan dana dari provinsi maupun pusat;
 - f. memfasilitasi pengesahan ijazah;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi kepada lembaga kursus dan pelatihan;
 - h. membina kerjasama dengan mitra kursus pendidikan Non Formal lainnya;
 - i. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, 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 dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Usia Dini dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan operasional, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan lembaga PAUD (TK, KB, TPA,SPS).
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan lembaga PAUD (TK, KB, TPA,SPS); dan
 - c. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;

- b. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga PAUD (TK, KB, TPA,SPS);
- c. memfasilitasi mengurus dan penerbitan izin operasional lembaga PAUD (TK, KB, TPA,SPS) ,bantuan dan provinsi maupun pusat dan pelaksanaan Diklat untuk peningkatan mutu bagi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi kepada lembaga PAUD (TK, KB, TPA,SPS);
- e. melaksanakan kerjasama dengan mitra lembaga PAUD (TK, KB, TPA,SPS);
- f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pembinaan, pemberdayaan pendidikan masyarakat.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan pendidikan masyarakat;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai dengan kebijakan bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana program Keaksaraan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Taman Bacaan Masyarakat (TBM);
 - c. melaksanakan pembinaan kepada warga belajar Keaksaraan Fungsional, lembaga PKBM dan TBM;
 - d. memberi motivasi kepada masyarakat untuk lebih memberdayakan pendidikan perempuan;
 - e. memfasilitasi pengurusan bantuan dana provinsi dan pusat;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi kepada lembaga Keaksaraan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan lembaga perempuan;
 - g. membina kerjasama dengan mitra lembaga lainnya;
 - h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
 - i. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

- j. melaksanakan petunjuk teknis organisasi dan kegiatan Pendidikan Masyarakat mengkoordinasikan dengan instansi terkait organisasi masyarakat dalam rangka Pendidikan Masyarakat;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir tenaga teknis Pendidikan Masyarakat;
- l. menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat dan kelembagaan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA

Pasal 20

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dibidang Pemuda dan Olahraga meliputi pembinaan kepemudaan, olahraga serta kesiswaan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang 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, 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; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan oprasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepemudaan berdasarkan kebijakan Bidang;
 - 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. melaksanakan pengawasan dan pembinaan organisasi dan kegiatan kepemudaan serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier tenaga teknis kepemudaan;
 - h. mengkoordinasikan dengan instansi terkait, organisasi masyarakat dalam rangka pembinaan kegiatan kepemudaan
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Kepemudaan, 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 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan oprasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Olahraga berdasarkan kebijakan Bidang;
 - 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 sesuai tugasnya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Tenaga Teknis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan operasioanl, memberikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi.

- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - c. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas pokok sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan, tenaga pembina emuda, dan ketenagaan olah raga;
 - c. menyiapkan usul pengadaan dan distribusi sarana prasarana pemuda dan olah raga;
 - d. menyiapkan bahan penilaian terhadap koalitas dan cuantiitas sarana prasarana pembinaan pemuda dan olahraga;
 - e. melakukan analisis kebutuhan dan inventarisasi sarana prasarana untuk pembinaan/pemberdayaan pemuda dan olah raga;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan tenaga pembina pemuda dan ketenagaan olahraga;
 - g. melakukan inventarisasi, pendataan tenaga pembinaan pemuda dan ketenagaan olahraga;
 - h. melaksanakan system pengendalian intern;
 - i. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
BIDANG PARIWISATA

Pasal 24

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Bidang Pariwisata.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 stuktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

- (2) Kepala Bidang 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 25

- (1) Seksi Pengembangan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Pariwisata berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. menyusun rencana pengembangan bidang Pariwisata baik jangka panjang, menengah maupun jangka pendek;
 - c. menyusun rencana dalam rangka pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana dan sumber daya pariwisata;
 - d. menyusun melaksanakan kegiatan penataan, pemeliharaan dan pengembangan daya tarik wisata;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pengembangan Pariwisata, 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 sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Kerjasama dan Promosi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan kegiatan pada Seksi Kerjasama dan Promosi Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (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; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengendalian Obyek dan Usaha Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Program dan Kegiatan pada Seksi Pengendalian Obyek dan Usaha Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi; dan
 - c. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas pokok sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka pengendalian Daya Tarik Pariwisata dan Usaha Pariwisata;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan pengendalian Daya Tarik Wisata dan Usaha Pariwisata;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Usaha Pariwisata;
 - e. memberikan pertimbangan dan pengawasan terhadap Usaha Pariwisata;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, 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 dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh
BIDANG KEBUDAYAAN

Pasal 28

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan bidang urusan kebudayaan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan Bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang 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 penggalan dan pelestarian kesenian tradisional dan rencana dan program penyelamatan, pengamatan, pemeliharaan, pemugaran, penggalan 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; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Adat-Istiadat, subak dan Tradisi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, mengecek/memeriksa dan membuat laporan pelaksanaan tugas pada Seksi adat istiadat, subak dan tradisi.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - d. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. menggali, melestarikan, membina dan mengembangkan adat istiadat, subak dan nilai-nilai tradisional;
 - c. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, mengecek/memeriksa dan membuat laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan dan pelestarian Seni Budaya.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pendataan, pembinaan dan pementasan kesenian; dan
 - d. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas pokok sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. melaksanakan pendataan, pembinaan dan mengembangkan kesenian dan kebudayaan;
 - c. melaksanakan pementasan kesenian baik di dalam maupun diluar kabupaten;
 - d. mendata dan memberikan penghargaan terhadap seniman;
 - e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, 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 dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pelestarian Warisan Purbakala dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, mengecek/memeriksa dan membuat laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelestarian dan Warisan Purbakala.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pendataan dan pembinaan pelestarian warisan purbakala;
 - d. menggali dan memelihara warisan purbakala; dan
 - e. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas pokok sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan Seksi;
 - c. mendata, menggali dan melestarikan warisan budaya;
 - d. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, 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 dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

- (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 pembinaan Guru dan/atau Kepala Sekolah;
 - c. memantau pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan (SNP); yakni; standar isi, standar kelulusan, standar pendidikan dan tenaga kependidikan, standar proses, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan;
 - d. melaksanakan penilaian kinerja Guru dan/atau Kepala Sekolah;
 - e. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan;
 - g. menyusun program pembinaan dan pelatuhan profesional guru dan/atau Kepala Sekolah di MGMP dan/atau MKKS atau sejenisnya;
 - h. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan/atau Kepala Sekolah;
 - i. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan, dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen;
 - j. mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan/atau Kepala Sekolah;
 - k. memantau dan membimbing pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, masa Orientasi Peserta Didik Baru, Usaha Kesehatan Sekolah terpadu, Wawasan Wyata Madala, Praktik kerja Industri dan Ujian;
 - l. memberikan bahan penilaian dan pembinaan dalam rangka akreditasi sekolah;
 - m. melaksanakan Program Induksi Guru Pemula (PIGP) untuk memantapkan kinerja guru pemula;
 - n. melakukan tugas lain diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (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 33

- (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 34

- (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 Jember Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember 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 35

Pada saat mulai Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Pendidikan, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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 Nopember 2011

BUPATI JEMBRANA


I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

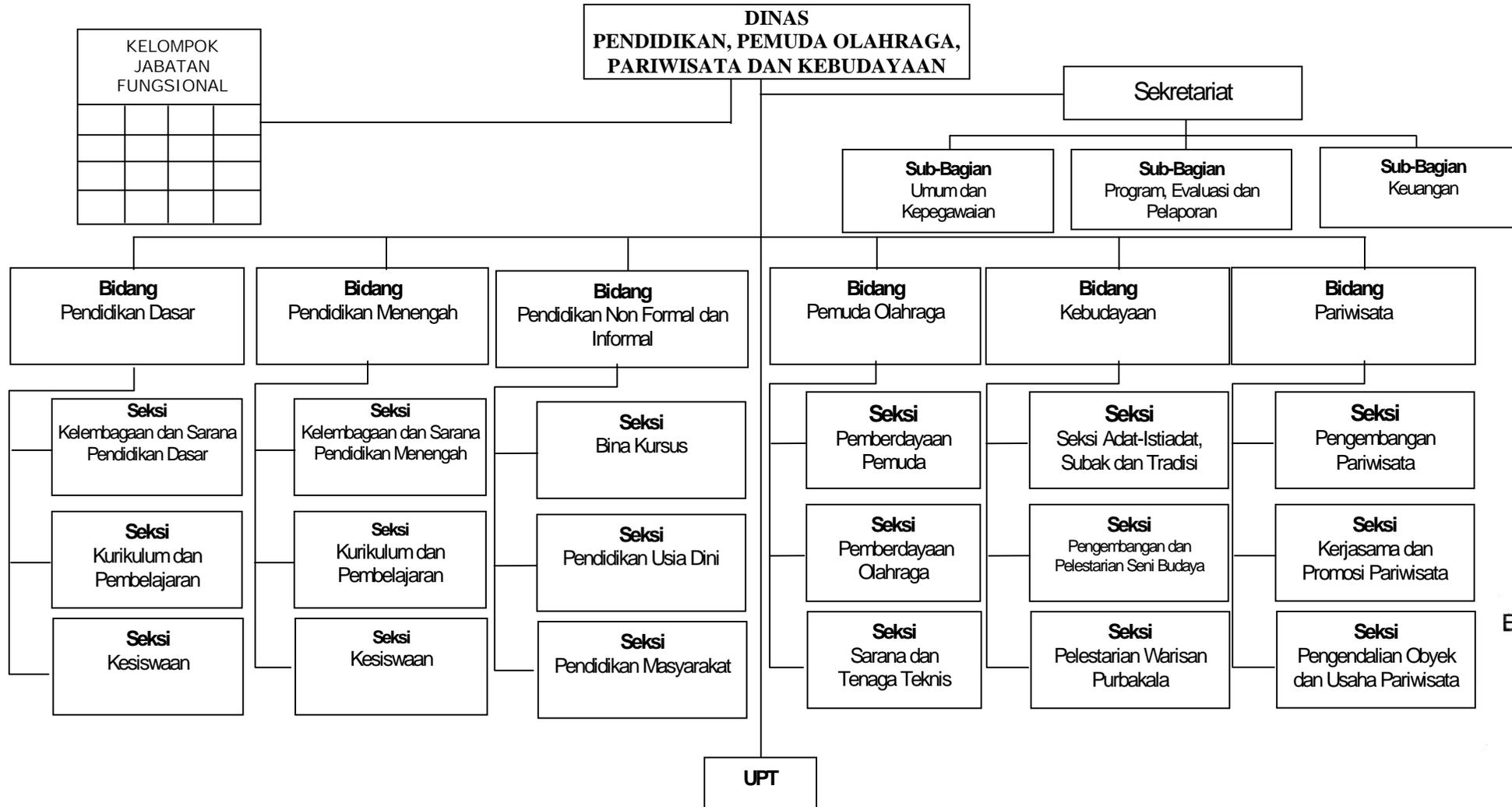
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,


GEĐE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 154

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR : 58 TAHUN 2011
 TANGGAL : 24 Nopember 2011
 TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI 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 PUTU ARTHA