



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 52 TAHUN 2019

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA TIPE A
KABUPATEN BANGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu ditinjau kembali terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA TIPE A KABUPATEN BANGKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka.
12. Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat membawahi :
 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 2. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat; dan
 3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahi :
 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar (SD);
 2. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
 3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
 - e. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan membawahi :
 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD); dan
 3. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
 - f. Bidang Kepemudaan dan Olahraga membawahi :
 1. Seksi Kepemudaan;
 2. Seksi Pembinaan Olahraga; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga.

- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan masyarakat, Pendidikan Dasar dan ketenagaan serta Kepemudaan dan Olahraga di Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan masyarakat, Pendidikan Dasar dan ketenagaan serta Kepemudaan dan Olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan masyarakat, Pendidikan Dasar dan ketenagaan.
- d. pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan pembinaan Olahraga dan generasi Muda;
- e. pelaksanaan Administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pembinaan UPT; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A mempunyai kewenangan :

- a. penetapan kebijakan operasional pendidikan, kepemudaan dan olahraga di Daerah sesuai dengan kebijakan Nasional dan Daerah;
- b. perencanaan operasional program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Dasar dan Satuan Pendidikan Nonformal sesuai dengan rencana strategis tingkat Provinsi dan Daerah;
- c. penyelenggaraan sosialisasi dan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan di Daerah;

- d. pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Dasar, Pendidikan Nonformal dan kebudayaan;
- e. pemberian izin pendirian dan pencabutan izin Satuan Pendidikan Dasar, dan Satuan/penyelenggara Pendidikan Nonformal;
- f. pemberian izin pendirian dan pencabutan izin Satuan Pendidikan Dasar berbasis keunggulan lokal;
- g. penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Pendidikan Dasar;
- h. pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan Nasional untuk tingkat Daerah;
- i. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Dasar dan Pendidikan Nonformal sesuai kewenangannya;
- j. pembiayaan penjaminan mutu pendidik, tenaga kependidikan dan satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- k. koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum Nasional dan kurikulum muatan lokal tingkat satuan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Dasar;
- l. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Dasar;
- m. sosialisasi dan pengawasan terhadap implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Dasar;
- n. sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Dasar;
- o. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Dasar;
- p. pengawasan terhadap pemenuhan Standar Nasional Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Dasar dan Pendidikan Non formal;
- q. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- r. pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Dasar dan Pendidikan Nonformal;
- s. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Dasar dan Pendidikan Nonformal sesuai kewenangannya;
- t. pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Dasar dan Pendidikan Nonformal, penilik dan pengawas sekolah serta pamong belajar sesuai kewenangannya;
- u. pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Daerah;
- v. peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Dasar dan Pendidikan Nonformal;
- w. pembinaan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada jalur Pendidikan Formal dan Nonformal;

- x. pemberian rekomendasi terhadap pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Dasar dan Pendidikan Nonformal selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- y. koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian Nasional;
- z. pelaksanaan evaluasi pengelolaan, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Dasar dan Pendidikan Nonformal skala Daerah;
- aa. pelaksanaan evaluasi pencapaian Standar Nasional Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Dasar dan Pendidikan Nonformal skala Daerah;
- bb. fasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Formal dan Nonformal;
- cc. supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) , Pendidikan Dasar dan Pendidikan Nonformal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan;
- dd. supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- ee. penetapan kebijakan dibidang kepemudaan skala Daerah;
- ff. pelaksanaan kebijakan di bidang keolahragaan skala Daerah;
- gg. koordinasi bidang kepemudaan dan olahraga skala Daerah;
- hh. pelaksanaan kebijakan di bidang keolahragaan skala Daerah ;
- ii. evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala Daerah; dan
- jj. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;

- f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pelayanan Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan kewenangan;
- i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, kesekretariatan dan pembinaan UPT;
- j. pelaksana pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan kewenangannya;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
- l. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaran urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;

- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Peangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen dan barang/perlengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK);
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas ;
 - c. fasilitasi pendaftaran Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), Nomor Induk Sekolah Nasional (NISN), Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) lingkup Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Formal, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Kesetaraan melalui aplikasi sistem informasi berbasis web sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melakukan updating Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) melalui sistem yang terintegrasi dengan pusat data dan statistik pada Kementerian terkait;
 - e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
 - g. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - h. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan, pelaporan dan evaluasi Dinas;
 - i. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan Dinas;
 - j. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian Jabatan Fungsional Umum (JFU)/Struktural yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. menyiapkan bahan terkait pelaksanaan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - g. mengendalikan arsip aktif;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan fasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;

- g. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- h. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- i. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan operasional;
- j. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 15

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), peserta didik Pendidikan masyarakat, kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan dan rancangan program kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
- b. penyiapan rancangan program pembinaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat terdiri dari Kelompok Bermain (Kelompok Bermain (Kober)), Taman Penitipan Anak (Tempat Penitipan Anak (TPA), Taman Kanak-kanak (TK)/ Raudhatul Atfal (RA), pendidikan masyarakat, Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Taman Bacaan Masyarakat (TBM), dan Lembaga kursus dan pelatihan (LKP);
- c. penyiapan fasilitas peningkatan ketersediaan dan keterjangkauan layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat yang memenuhi standar pelayanan minimal;
- d. pembinaan pendidikan kepramukaan dalam rangka membangun karakter bangsa melalui pembinaan gugus depan;
- e. penyiapan fasilitas penyelenggaraan program pendidikan kecakapan hidup, kursus dan pelatihan, program pendidikan kepemudaan, pendidikan kewirausahaan yang bermutu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat khususnya penduduk putus sekolah;

- f. penyaluran dana bantuan operasional sekolah;
- g. penyelenggaraan supervisi, monitoring dan evaluasi penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
- h. pemberian fasilitasi pengembangan pendidikan pemberdayaan perempuan, lanjut usia, pengarusutamaan gender;
- i. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan masyarakat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat membawahi :

- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- b. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat; dan
- c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Taman Kanak-kanak (TK)/ Raudhatul Atfal (RA), Kelompok Bermain (Kelompok Bermain (Kober)), Tempat Penitipan Anak (TPA), Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS);
 - b. menyiapkan rancangan rumusan standar dan kriteria pelaksanaan kurikulum dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Taman Kanak-kanak (TK)/ Raudhatul Atfal (RA), Kelompok Bermain (Kober), Tempat Penitipan Anak (TPA), Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS);
 - c. menyiapkan rancangan petunjuk pelaksanaan dan/atau teknis implementasi kurikulum dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-kanak (TK)/ Raudhatul Atfal (RA), Kelompok Bermain (Kober), Tempat Penitipan Anak (TPA), Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS);
 - d. menghimpun dan menganalisis data implementasi kurikulum dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - e. menyiapkan program kegiatan pembinaan pendidikan karakter peserta didik;

- f. menyiapkan program kegiatan pembinaan kesiswaan/peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-kanak (TK)/ Raudhatul Atfal (RA), Kelompok Bermain (Kober), Tempat Penitipan Anak (TPA), Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS);
- g. memverifikasi data izin dan/atau pencabutan izin operasional lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-kanak (TK)/ Raudhatul Atfal (RA), Kelompok Bermain (Kober), (Tempat Penitipan Anak (TPA), Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS);
- h. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Taman Kanak-kanak (TK)/ Raudhatul Atfal (RA), Kelompok Bermain (Kober), Tempat Penitipan Anak (TPA), Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS);
- i. menyiapkan rancangan naskah hibah pemberian Bantuan Operasional Sekolah dan memverifikasi penerima hibah dana Bantuan Operasional Sekolah pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan peserta didik Pendidikan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat;
 - b. menyiapkan rancangan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum peserta didik Pendidikan Masyarakat;
 - c. menghimpun data implementasi kurikulum dan pembelajaran lingkup Pendidikan Masyarakat;
 - d. menyiapkan rancangan naskah hibah pemberian Bantuan Operasional Sekolah dan memverifikasi penerima hibah dana Bantuan Operasional Sekolah kesetaraan;
 - e. memverifikasi data izin dan/atau pencabutan izin operasional lembaga Pendidikan Nonformal dan Informal oleh masyarakat;
 - f. menyiapkan rumusan kebijakan teknis pendidikan kecakapan hidup, kursus dan pelatihan, pendidikan kewirausahaan yang bermutu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat khususnya penduduk putus sekolah;
 - g. menyiapkan rancangan program pendidikan pemberdayaan perempuan, lanjut usia dan/atau pengarusutamaan gender;

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. menghimpun dan menyiapkan usulan kebutuhan pemenuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) formal, Taman Kanak-kanak (TK)/ Raudhatul Atfal (RA) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal, Kelompok bermain (Kober), Tempat Penitipan Anak (TPA), Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS) serta Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP);
 - d. menghimpun dan menganalisis data dan informasi kebutuhan bahan ajar, media pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. menghimpun dan menyiapkan usulan kebutuhan pemenuhan standar pelayanan minimum prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) formal Taman Kanak-kanak (TK)/ Raudhatul Atfal (RA) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal (Kelompok Bermain (Kober), Tempat Penitipan Anak (TPA), Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS) serta Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP);
 - f. menghimpun dan menganalisis data kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - g. menghimpun dan menganalisis kebutuhan perbaikan sarana dan prasarana lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;

- h. memantau dan mengendalikan pengelolaan aset Daerah yang berada pada setiap satuan pendidikan atau lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) formal Taman Kanak-kanak (TK)/ Raudhatul Atfal (RA) dan nonformal, Kelompok Bermain (Kober), Tempat Penitipan Anak (TPA), Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP);
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 21

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang Kurikulum, Peserta Didik Sekolah Dasar (SD), Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rumusan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. penyusunan rumusan kebijakan dan program kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- c. penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional/teknis layanan Pendidikan Dasar;
- d. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan Dasar Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- e. pembinaan, pengawasan dan/atau pengelolaan satuan Pendidikan Dasar Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- f. penyiapan pemberian izin pendirian dan/atau pencabutan izin operasional satuan Pendidikan Dasar Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- g. pembinaan, pengawasan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Pendidikan Dasar Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. pengoordinasian pengembangan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Dasar Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan implementasi Standarisasi Nasional dan Standar Kompetensi Lulusan Dasar;
- j. pengadaan dan pemenuhan prasarana dan sarana sesuai Standar Nasional;
- k. pengawasan pendayagunaan prasarana dan sarana Pendidikan Dasar;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahi :

- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar (SD);
- b. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
- c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.

Pasal 24

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang kurikulum dan peserta didik Sekolah Dasar (SD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar (SD) melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar (SD);
 - b. menyiapkan rancangan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang implementasi kebijakan tentang norma, standar, prosedur pelaksanaan kurikulum dan peserta didik pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
 - c. menyiapkan rancangan petunjuk pelaksanaan dan/atau teknis implementasi kurikulum dan peserta didik pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
 - d. menyiapkan program kegiatan pembinaan pendidikan karakter, peserta didik pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
 - e. menyiapkan penetapan kebijakan pelaksanaan ujian sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain sederajat;
 - f. menyiapkan rancangan penetapan satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi/layanan khusus sebagai sekolah/satuan pendidikan penyelenggara ujian;

- g. menyiapkan rumusan kebijakan teknis operasional penerimaan siswa/peserta didik pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain yang sederajat;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain yang sederajat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta didik Sekolah Dasar (SD);
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan,serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP) melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. menyiapkan rancangan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang implementasi kebijakan tentang norma, standar, prosedur pelaksanaan kurikulum dan peserta didik pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
 - c. menyiapkan rancangan petunjuk pelaksanaan dan/atau teknis implementasi kurikulum dan peserta didik pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
 - d. menyiapkan program kegiatan pembinaan pendidikan karakter, kesiswaan/peserta didik pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain yang sederajat;
 - e. menyiapkan penetapan kebijakan pelaksanaan ujian sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain sederajat;
 - f. menyiapkan penetapan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan pendidikan inklusi/layanan khusus sebagai sekolah/satuan pendidikan penyelenggara ujian;
 - g. menyiapkan rumusan kebijakan teknis operasional penerimaan siswa/peserta didik pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan pendidikan inklusi/layanan khusus, atau bentuk lain yang sederajat;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain yang sederajat;

- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
 - b. menghimpun dan menyiapkan usulan kebutuhan pemenuhan standar pelayanan minimum sarana dan prasarana Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
 - c. menghimpun dan menganalisis kebutuhan buku dan alat peraga, media pembelajaran Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
 - d. menghimpun dan menganalisis kebutuhan perbaikan sarana dan prasarana Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
 - e. menyiapkan pemberian izin pendirian dan/atau pencabutan izin operasional Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 27

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang Guru dan Tenaga Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rumusan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang bidang Guru dan Tenaga Kependidikan ;
- b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan dan program kegiatan bidang Guru dan Tenaga Kependidikan ;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penempatan dan peningkatan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Guru, Tenaga Kependidikan dan pendidik lainnya;
- e. penyiapan pelaksanaan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan serta pendidikan khusus/layanan khusus, Pendidikan Kesetaraan dan kelembagaan pendidikan masyarakat;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidikan lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Guru, Pengawas Sekolah, Penilik Sekolah dan Pamong belajar;
- i. pelaksanaan administrasi bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan membawahi :

- a. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
- b. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD); dan
- c. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Pasal 30

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat melakukan uraian tugas terdiri atas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat ;
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dan pendidik lainnya pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan Guru, Pendidik lainnya dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan masyarakat;
 - d. menyusun rencana kebutuhan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat, pengendalian formasi dan mengelola bahan serta data kepegawaian Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat dan lain-lain;
 - e. melaksanakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi Guru, Pendidik lainnya dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan masyarakat;
 - f. melaksanakan penilaian kinerja dan pengembangan karir Guru, Pendidik lainnya dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan masyarakat;
 - g. menyiapkan rancangan penempatan Guru, Pendidik lainnya dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan masyarakat;
 - h. menyiapkan rancangan peningkatan kesejahteraan serta penghargaan dan perlindungan Guru, Pendidik lainnya dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - i. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - k. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Penilaian Kinerja dan Penetapan Angka Kredit Guru, Pengawas Taman Kanak-kanak (TK), Penilik dan Pamong Belajar;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD);
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pembinaan guru Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi;
 - c. menyusun rencana kebutuhan Ketenagaan Sekolah Dasar (SD) dan mengelola bahan serta data kepegawaian Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat dan lain-lain;
 - d. melaksanakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi;
 - e. melaksanakan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi;
 - f. menyiapkan rancangan penempatan guru Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi;
 - g. melaksanakan peningkatan kesejahteraan serta penghargaan perlindungan guru Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi;
 - h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan pada Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi;
 - i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru pada Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi;
 - j. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan pada Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi;
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Penilaian Kinerja dan Penetapan Angka Kredit Guru dan Pengawas Sekolah;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD);
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) melakukan uraian tugas terdiri atas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. mengoordinasi dan melaksanakan kebijakan pembinaan guru Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi;
 - c. menyusun rencana kebutuhan Tenaga Pendidik Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi, pengendalian formasi dan mengelola bahan serta data kepegawaian Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat dan lain-lain;
 - d. melaksanakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi;
 - e. melaksanakan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi;
 - f. menyiapkan rancangan pemindahan guru Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi;
 - g. melaksanakan peningkatan kesejahteraan serta penghargaan dan perlindungan guru Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi;
 - h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi;
 - i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi;
 - j. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan guru pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi;
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Penilaian Kinerja dan Penetapan Angka Kredit Guru dan Pengawas Sekolah;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Guru dan tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 33

Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pembinaan olahraga pelajar, mahasiswa, prestasi dan rekreasi serta sarana prasarana olahraga dan pemuda.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pembinaan olahraga pelajar dan mahasiswa;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan olahraga prestasi dan rekreasi;
- c. perumusan kebijakan teknis fasilitasi, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan dan perlindungan sarana dan prasarana dan pemuda;
- d. pengumpulan, pengolahan data dan informasi dalam rangka pembinaan keolahragaan;
- e. pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah;
- f. pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Bidang Kepemudaan dan Olahraga membawahi :

- a. Seksi Kepemudaan;
- b. Seksi Pembinaan Olahraga; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga.

Pasal 36

- (1) Seksi Kepemudaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Kepemudaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepemudaan melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Kepemudaan;
 - b. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan peningkatan pemberdayaan, produktivitas dan kreativitas pemuda;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan dan kreativitas;
 - e. pembinaan dan pengembangan produktifitas dan kreatifitas pemuda pada tingkat Daerah, Provinsi, Nasional dan Internasional;
 - f. melakukan fasilitasi pembinaan dan pengembangan, kreatifitas dan kewirausahaan pemuda;
 - g. melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka pengembangan kreatifitas pemuda;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Kepemudaan;
 - j. melakukan penyusunan laporan kegiatan Seksi Kepemudaan;

- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Seksi Pembinaan Olahraga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pembinaan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Olahraga melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyiapkan rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pembinaan Olahraga;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan penyusunan desain dan kerangka acuan teknis serta rencana kerja pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi;
 - e. melakukan penelusuran bakat dan minat olahragawan dalam rangka peningkatan prestasi;
 - f. melakukan pemusatan dan pembinaan olahraga prestasi dan rekreasi;
 - g. melakukan kegiatan peningkatan wawasan, sikap dan keterampilan teknis bagi pembina, pelatih dan wasit olahraga;
 - h. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan klub-klub olahraga prestasi;
 - i. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan kompetisi berkala berbagai cabang olahraga;
 - j. melakukan fasilitasi keikutsertaan atlet berprestasi dalam berbagai event kompetisi;
 - k. menyiapkan bahan pengajuan usul pemberian penghargaan bagi olahragawan berprestasi;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Olahraga;
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang sarana prasarana olahraga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga melakukan uraian tugas terdiri atas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan pengoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana olahraga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap sarana prasarana olahraga dan pemuda;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan indentifikasi permasalahan sarana prasarana olahraga dan pemuda;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis kegiatan sarana prasarana olahraga dan pemuda;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Olahraga dan Pemuda;
 - g. menyiapkan bahan pengamanan/perlindungan terhadap aset-aset olahraga;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana dan program pembangunan dan pemeliharaan aset-aset kepemudaan dan olahraga;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana olahraga dan pemuda;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan instrument monitor evaluasi kegiatan;
 - k. menyusun dan menyampaikan usul pengadaan, pemeliharaan dan perawatan serta perlindungan potensi sarana prasarana olahraga dan pemuda;
 - l. melakukan pengumpulan, pengolahan data dan informasi dalam pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana olahraga dan pemuda;
 - m. melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Sarana Prasarana Olahraga dan Pemuda;
 - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 39

- (1) UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa Kecamatan.
- (2) UPT Dinas mempunyai fungsi merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi teknis operasional dan fungsional.
- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan Camat.
- (4) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III/a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III/b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT Pendidikan Formal dan UPT Pendidikan Non Formal merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 42

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 44

- (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 di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan 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 lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 11 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2017 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 19 Agustus 2019
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 19 Agustus 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

AKHMAD MUKHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2019 NOMOR 56

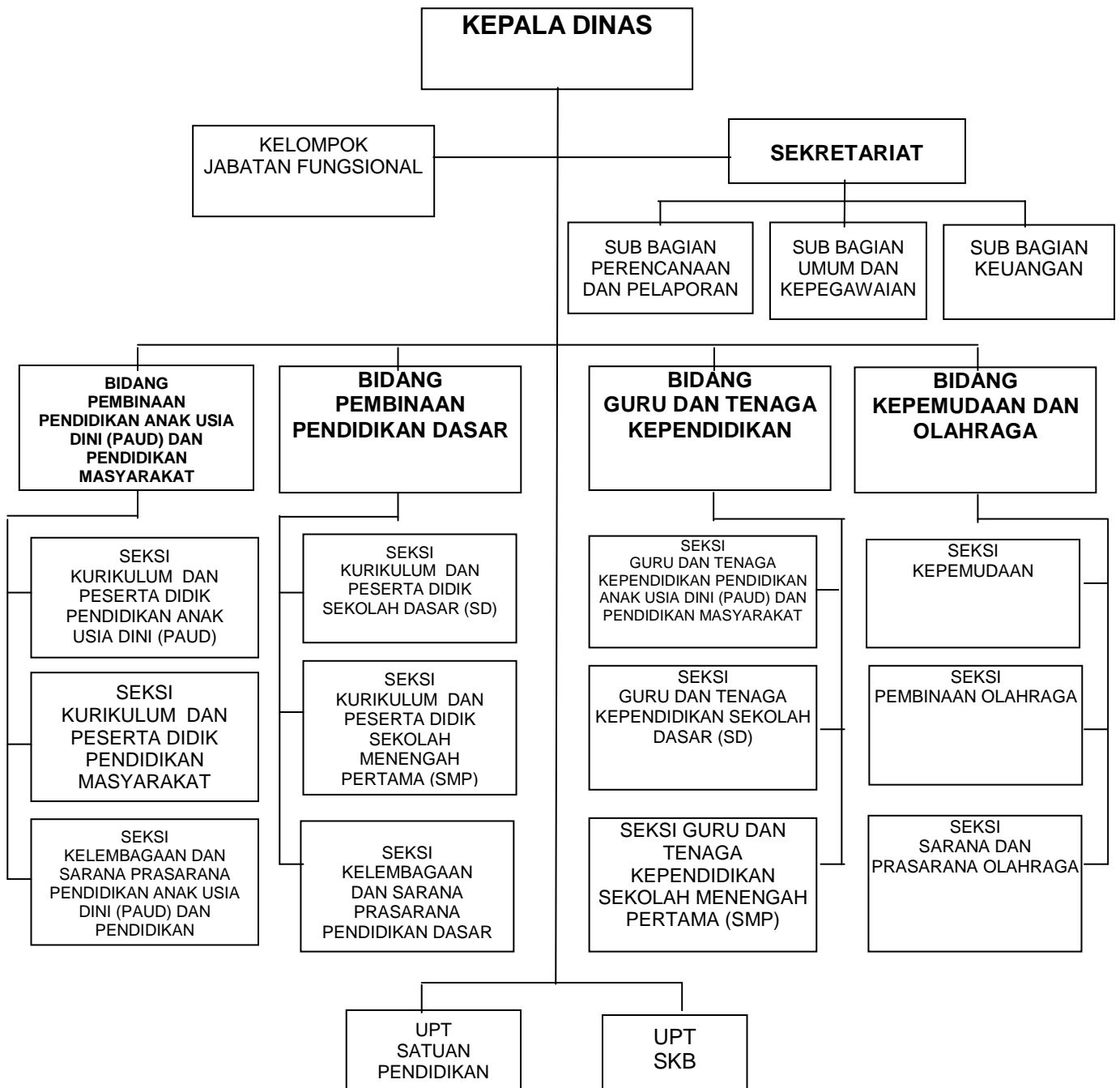
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH
PEMBINA TK I
NIP. 19660608 198603 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR 52 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PENDIDIKAN,
 KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA TIPE A
 KABUPATEN BANGKA.

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN
 OLAHRAGA TIPE A KABUPATEN BANGKA.



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN