



BUPATI BANGKA BARAT
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT

NOMOR 1/9 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan penyesuaian sistem kerja;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan birokrasi, guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka Barat;

- Mengingat :
1. 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);

Ka. OPD	
Kabag. Hukum	

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2016 Nomor 2 Seri D), sebagaimana telah beberapa kali diubah

Ka. OPD	
Kabag. Hukum	A

terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2023 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bangka Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Barat;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Barat.
7. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka Barat.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka Barat.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka Barat.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka Barat.



11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka Barat.
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangka Barat.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
15. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
17. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
18. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai pembagaaian urusan yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas.



- (3) Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 4

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Pengelolaan Pendidikan Anak usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keolahragaan;
- b. pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Pendidikan Anak usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keolahragaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keolahragaan; dan
- d. pelaksana administrasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;



2. Seksi Pendidikan Kemasyarakatan, Orang Tua dan Keluarga, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- d. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari:
1. Seksi Sekolah Dasar, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 2. Seksi Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- e. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari:
1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- f. Bidang Pemuda dan Olahraga, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana terlampir pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melakukan koordinasi pengendalian program kegiatan, Pengkoordinasian penyusunan regulasi, pengelola urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat serta penyusunan laporan keuangan.

Pasal 7

Sekretariat Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan Keuangan;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga, Sarana Prasarana, Perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat dan regulasi administrasi kedinasan.



Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian;
- b. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang surat masuk/keluar; agenda lembar disposisi dan buku surat tugas perjalanan dinas;
- c. melaksanakan penggandaan surat-surat (naskah dinas yang belum masuk bidang lain dan atau menurut petunjuk pimpinan);
- d. mendistribusikan surat-surat dinas;
- e. menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas Kepala Dinas, serta pejabat dan pegawai lain yang ditunjuk/diperintahkan oleh Kepala Dinas;
- f. mengelola keperluan rumah tangga dinas;
- g. menyelenggaraan pembinaan administrasi, koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, dan pengembangan aset daerah;
- h. mengatur distribusi alat tulis kantor dan perlengkapan Dinas;
- i. mengelola penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan dinas;
- j. mendokumentasikan dan pengolahan informasi kegiatan dinas;
- k. menyusun bahan petunjuk pengadaan teknis sarana dan prasarana;
- l. mengkoordinir pengadaan penunjang sarana prasarana yang berasal dari APBN, APBD I, APBD II maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
- m. melaksanakan dan menyusun redaksional sambutan resmi dinas;
- n. mengkoordinasikan upaya mengembangkan akses informasi publik melalui berbagai media informasi; dan
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi untuk penyebaran informasi.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan operasional bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Ke-orang tuaan.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:



- a. pengendalian program Program kegiatan pada bidang PAUD/ DIKMAS;
- b. pelaksanaan Pengadaan dan Pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. penyiapan bahan koordinasi dengan pejabat fungsional untuk melaksanakan kesinambungan kegiatan belajar, pembinaan, pengawasan, supervisi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa dan peserta di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. pelaksanaan Pelayanan kepada masyarakat dalam urusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan program kerjasama dan kompetisi Lokal, Daerah dan Nasional.

Pasal 10

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membuat uraian tugas masing-masing staf kurikulum PAUD;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis kurikulum PAUD;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum PAUD;
- e. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa PAUD;
- f. melaksanakan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kurikulum jenjang PAUD;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan pejabat fungsional untuk melaksanakan kesinambungan kegiatan belajar, pembinaan, pengawasan, supervisi penyelenggaraan PAUD;
- h. mengelola penyaluran dana bantuan operasional/bantuan keuangan dan subsidi pendidikan PAUD;
- i. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaksanaan program kegiatan PAUD;

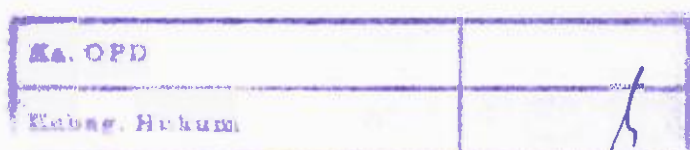


- j. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain di bidang penelitian dan pengembangan PAUD;
- k. menyusun dan menyebarluaskan instrument pengumpulan dan pengolahan data PAUD;
- l. mengkoordinasikan penyiapan data program dan kegiatan pendidikan PAUD;
- m. mengkoordinir pengelolaan aplikasi komputasi baik yang bersumber dari Kabupaten, Provinsi, dan Kementrian Teknis;
- n. melaksanakan peremajaan, analisis dan pengkajian data pendidikan PAUD;
- o. mengatur pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen pelayanan data yang cepat, tepat dan akurat;
- p. menyiapkan pemberian layanan data di bidang pendidikan PAUD;
- q. melaksanakan fasilitasi integrasi dan pengendalian data;
- r. mengelola pendataan dan dan pengadaan sarana prasarana dalam lingkup pendidikan PAUD;
- s. pelaksanaan dukungan administrasi teknis, pengadaan barang dan jasa PAUD; dan
- t. melaksanakan peningkatan dan Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD;
- u. mengelola data dan aplikasi terkait Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD;
- v. melaksanakan pengembangan karir dan profesionalisme Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD;
- w. mengelola aneka tunjangan dan insentif Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD;
- x. melaksanakan kegiatan penilaian kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD;
- y. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Seksi Pendidikan Kemasyarakatan (Dikmas), Orang Tua dan Keluarga mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi;



- b. membuat uraian tugas masing-masing staf kurikulum Pendidikan masyarakat;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis kurikulum Pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum Pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan prestasi warga belajar Pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kurikulum jenjang Pendidikan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan pejabat fungsional untuk melaksanakan kesinambungan kegiatan belajar, pembinaan, pengawasan, supervisi penyelenggaraan Pendidikan masyarakat;
- h. mengelola pengadaan dan penyaluran dana bantuan operasional/bantuan keuangan, sarana dan prasarana dan subsidi Pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Pendidikan masyarakat;
- j. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dibidang penelitian dan pengembangan Pendidikan masyarakat;
- k. menyusun dan menyebarluaskan instrument pengumpulan dan pengolahan data Pendidikan masyarakat;
- l. mengkoordinasikan penyiapan data program dan kegiatan Pendidikan masyarakat;
- m. mengkoordinir pengelolaan aplikasi komputasi baik yang bersumber dari Kabupaten, Provinsi dan Kementerian Teknis;
- n. melaksanakan permajaan, analisis dan pengkajian data Pendidikan masyarakat;
- o. mengatur pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen pelayanan data yang cepat, tepat dan akurat;
- p. menyiapkan pemberian layanan data dibidang Pendidikan masyarakat;
- q. mengelola pendataan dan pengadaan sarana prasarna dalam lingkup Pendidikan masyarakat;
- r. pelaksanaan dukungan administrasi teknis, pengadaan barang dan jasa Pendidikan masyarakat;
- s. melaksanakan peningkatan dan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan masyarakat;
- t. mengelola data dan aplikasi terkait guru dan tenaga kependidikan Pendidikan masyarakat;



- u. melaksanakan pengembangan karir dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan Pendidikan masyarakat;
- v. mengelola aneka tunjangan dan insentif guru dan tenaga kependidikan Pendidikan masyarakat;
- w. melaksanakan kegiatan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan Pendidikan masyarakat; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Dasar
Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan operasional jenjang Pendidikan Dasar.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang Sekolah Dasar;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi dibawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat umum bidang Pendidikan Dasar;
 - g. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Pendidikan Dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kelembagaan serta kurikulum Sekolah Dasar
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan dan pembinaan Pendidikan Dasar;
 - j. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis bidang Pendidikan Dasar;
 - k. pelaksanaan peningkatan akses dan pemerataan serta kualitas pengelolaan Pendidikan Dasar;
 - l. pelaksanaan administrasi teknis pengadaan barang dan jasa Pendidikan Dasar;



- m. pelaksanaan peningkatan wajib belajar Pendidikan Dasar;
- n. pelaksanaan pembinaan manajemen pendidikan berbasis sekolah (MBS);
- o. pelaksanaan kurikulum nasional, penyiapan, penyusunan, dan implementasi kurikulum muatan lokal;
- p. penyiapan bahan penilaian hasil belajar dan sertifikasi;
- q. penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan sekolah;
- r. penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian kegiatan jenjang Pendidikan Dasar;
- s. pelaksanaan pembinaan kesenian dan olahraga pelajar;
- t. pelaksanaan program kerjasama Lokal, Daerah dan Nasional;
- u. pelaksanaan pembinaan Sekolah Unggulan, Sekolah Berstandar Nasional;
- v. pelaksanaan pendayagunaan potensi dan usaha pengembangan teknologi informasi untuk kelancaran proses belajar mengajar dan pengelolaan pendidikan bidang Pendidikan Dasar;
- w. pelaksanaan dan pengembangan soal ujian, tes, bahan evaluasi sesuai kurikulum yang berlaku; dan
- x. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait.

Pasal 13

Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membuat uraian tugas masing-masing staf kurikulum Sekolah Dasar;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis kurikulum Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum Sekolah Dasar
- e. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kurikulum jenjang Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan kegiatan penilaian hasil belajar dan sertifikasi Sekolah Dasar;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan pejabat fungsional untuk melaksanakan kesinambungan kegiatan belajar, pembinaan, pengawasan, supervise penyelenggaraan Sekolah Dasar;
- i. mengelola penyaluran dana bantuan operasional/bantuan keuangan dan subsidi Pendidikan Sekolah Dasar;



- j. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan Sekolah Dasar;
- k. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dibidang penelitian dan pengolahan data Sekolah Dasar;
- m. menyusun dan menyebarkan instrument pengumpulan dan pengolahan data Sekolah Dasar;
- n. mengkoordinasikan penyiapan data program dan kegiatan Pendidikan Sekolah Dasar;
- o. mengkoordinir pengelolaan aplikasi komputasi baik yang bersumber dari Kabupaten, Provinsi dan Kementerian Teknis;
- p. melaksanakan peremajaan, analisis dan pengkajian data Pendidikan;
- q. mengatur pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen pelayanan data yang cepat, tepat dan akurat;
- r. menyiapkan pemberian layanan data dibidang Pendidikan Sekolah Dasar;
- s. melaksanakan fasilitasi integrasi dan pengendalian data;
- t. mengelola pendataan dan pengadaan sarana prasarana dalam lingkup Pendidikan Sekolah Dasar
- u. pelaksanaan dukungan administrasi teknis, pengadaan barang dan jasa Sekolah Dasar; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membuat uraian tugas masing-masing staf kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kurikulum jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan kegiatan penilaian hasil belajar dan sertifikasi Sekolah Menengah Pertama;



- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan pejabat fungsional untuk melaksanakan kesinambungan kegiatan belajar, pembinaan, pengawasan, supervise penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama;
- i. mengelola penyaluran dana bantuan operasional/bantuan keuangan dan subsidi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dibidang penelitian dan pengolahan data Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyusun dan menyebarluaskan instrument pengumpulan dan pengolahan data Sekolah Menengah Pertama;
- n. mengkoordinasikan penyiapan data program dan kegiatan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- o. mengkoordinir pengelolaan aplikasi komputasi baik yang bersumber dari Kabupaten, Provinsi dan Kementerian Teknis;
- p. melaksanakan peremajaan, analisis dan pengkajian data Pendidikan;
- q. mengatur pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen pelayanan data yang cepat, tepat dan akurat;
- r. menyiapkan pemberian layanan data dibidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- s. melaksanakan fasilitasi integrasi dan pengendalian data;
- t. mengelola pendataan dan pengadaan sarana prasarana dalam lingkup Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- u. pelaksanaan dukungan administrasi teknis, pengadaan barang dan jasa Sekolah Menengah Pertama; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 15

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) mempunyai tugas melaksanakan operasional Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;

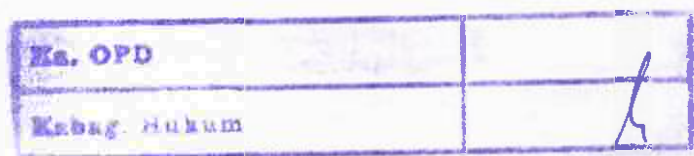


- b. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi dibawahnya;
- d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi dibawahnya;
- e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
- f. pemberian pelayanan kepada masyarakat umum;
- g. pelaksanaan kebijakan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman Guru dan Tenaga Kependidikan;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan dan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- j. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis terkait Guru dan Tenaga Kependidikan;
- k. pelaksanaan peningkatan akses dan pemerataan serta kualitas Guru dan Tenaga Kependidikan;
- l. pelaksanaan administrasi teknis pengadaan barang dan jasa Guru dan Teknis Kependidikan;
- m. pelaksanaan kurikulum nasional, penyiapan, penyusunan dan implementasi kurikulum muatan local;
- n. penyiapan bahan penilaian hasil belajar dan sertifikasi;
- o. pelaksanaan program kerjasama Lokal, Daerah dan Nasional;
- p. pelaksanaan pembinaan kepala sekolah dan guru penggerak;
- q. pelaksanaan pendayagunaan potensi dan usaha pengembangan teknologi informasi untuk kelancaran proses belajar mengajar;
- r. pelaksanaan dan pengembangan soal ujian, tes, bahan evaluasi sesuai kurikulum yang berlaku; dan
- s. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait.

Pasal 16

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan menyebarluaskan instrument pengembangan kualifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

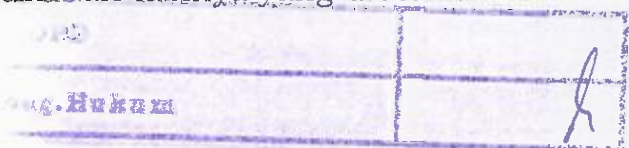


- c. melaksanakan peningkatan dan Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- d. melakukan inventarisasi dan Formasi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- e. mengelola data dan aplikasi terkait Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan pengembangan karir dan profesionalisme Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- g. mengelola aneka tunjangan dan insentif Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan kegiatan penilaian kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- i. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan menyebarkan instrument pengembangan kualifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melaksanakan peningkatan dan Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melakukan inventarisasi dan Formasi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. mengelola data dan aplikasi terkait Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan pengembangan karir dan profesionalisme Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. mengelola aneka tunjangan dan insentif Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan kegiatan penilaian kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



Bagian Keenam
Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 18

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan operasional bidang Kepemudaan dan Keolahragaan.
- (2) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan pelaksanaan dan penanganan urusan kepemudaan dan keolahragaan;
 - b. penyelenggaraan fungsi operasional kebijakan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan olahraga sesuai dengan potensi daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan urusan kepemudaan dan pembinaan keolahragaan;
 - d. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengembangan penanganan urusan kepemudaan dan keolahragaan;
 - e. pemantauan, analisis, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan terhadap pembinaan dan pembangunan kepemudaan dan keolahragaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang terkait dengan tugas dan fungsi bidang Pemuda dan Olahraga.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 19

Di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka Barat dapat ditetapkan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

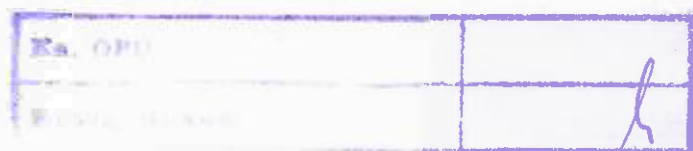
- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.



- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi dengan mempertimbangkan kompetensi keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usul dari Pimpinan Unit Organisasi.
- (6) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat melibatkan pejabat fungsional dan pejabat pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (7) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diketuai oleh pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan.
- (8) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan maka penugasan ketua tim dapat dilaksanakan oleh pejabat fungsional lainnya atau pejabat pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam hal Tim kerja melibatkan pejabat fungsional dan pejabat pelaksana yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (10) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAERAH

Pasal 22

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah setelah dikonsultasikan secara tertulis Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas.

Pasal 24

- (1) Dinas harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar bidang di lingkungan Dinas.
- (2) Proses bisnis antar bidang di lingkungan DPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga secara berkala atau sewaktu-waktu dibutuhkan.



Pasal 26

Dinas harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 27

Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 28

Semua unsur di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.



- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan kepala Seksi merupakan jabatan Eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Perangkat daerah dan pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka Barat (Berita Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2021 Nomor 7 seri D);



b. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka Barat (Berita Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2022 Nomor 1 seri D);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	
Asisten	
Kabag. <i>Organisasi</i>	
Kabag. Hukum	
Sub <i>bagian</i> PUW	

Ditetapkan di Mentok
pada tanggal *12 Juli* 2023
BUPATI BANGKA BARAT,


H. SUKIRMAN

Diundangkan di Mentok
pada tanggal *12 Juli* 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA BARAT,

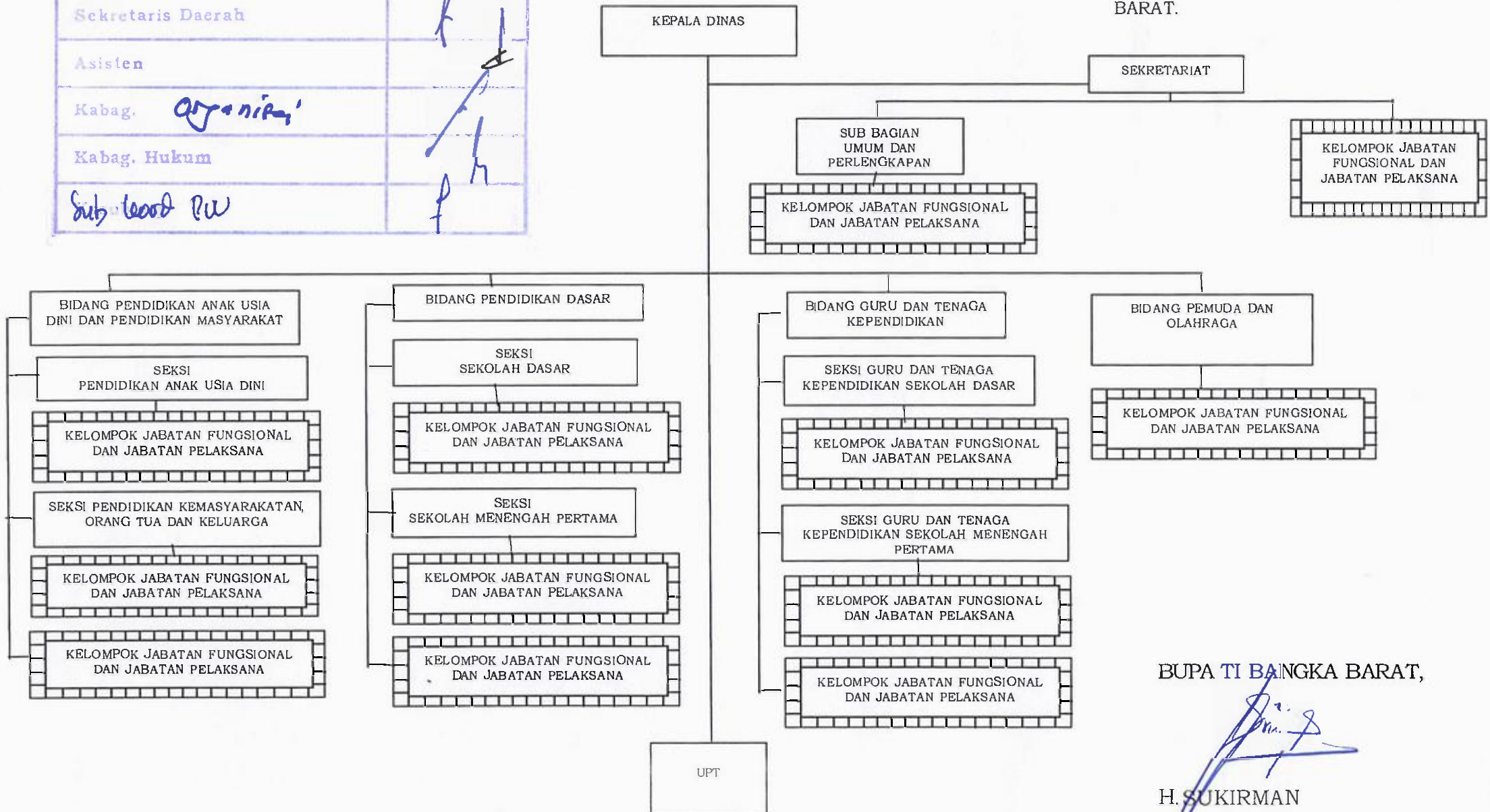

MUHAMMAD SOLEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT TAHUN 2023 NOMOR *1* SERI D

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BANGKA BARAT

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT
NOMOR : 40 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 Juli 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BANGKA
BARAT.

Paralel koordinasi	
Sekretaris Daerah	
Asisten	
Kabag. <i>Organisasi</i>	
Kabag. Hukum	
<i>Sub koord PU</i>	



BUPATI BANGKA BARAT,


H. SUKIRMAN