



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 46 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas Urusan Pemerintahan dan potensi Daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibentuk Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kepemudaan dan olahraga, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 telah 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 Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang

- Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
  13. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);
  14. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan

Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran.
10. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 2

- (1) Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengoordinasikan, melaksanakan kerjasama dan membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pendidikan, kepemudaan

dan olahraga sesuai dengan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi serta kebijakan Daerah;

- b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, bidang pendidikan, bidang kepemudaan dan olahraga, serta jabatan fungsional;
  - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. memimpin perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, dan pembinaan kepemudaan dan olahraga, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - b. memimpin perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan kepemudaan dan olahraga, serta Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
  - c. memimpin penyusunan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Dinas serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan kepemudaan dan olahraga, serta pembinaan Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - e. memvalidasi rencana kesekretariatan, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan

- sekolah menengah pertama, pembinaan kepemudaan dan olahraga, serta pembinaan Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- f. mengoordinasikan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi serta kebijakan Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga;
  - g. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
  - h. menetapkan rumusan rencana kebutuhan bidang kesekretariatan, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pemuda dan Olahraga, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, serta pembinaan Jabatan Fungsional;
  - i. menetapkan program dan rencana kerja lingkup bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga;
  - j. memverifikasi rancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan, pembinaan pemuda dan olahraga;
  - k. membina pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya serta dalam rangka kepentingan Daerah;
  - l. mendistribusikan tugas-tugas kepada perangkat di bawahnya menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - m. membina dalam rangka peningkatan fungsi Jabatan Fungsional;
  - n. membina dalam rangka peningkatan fungsi Satuan Pendidikan;
  - o. meningkatkan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
  - p. mendayagunakan program teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pendidikan;
  - q. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
  - r. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - s. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
  - t. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
  - v. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;

- w. memvalidasi konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
  - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - y. mengoordinasikan dan bekerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - z. memvalidasi laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan yang akan disampaikan kepada pimpinan;
  - aa. mengoordinasikan dalam penyusunan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
  - bb. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya serta pengoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. Bidang Pemuda dan Olahraga; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan, mengoordinasikan rencana kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan yang membawahi pelayanan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. mengelola dan membina administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
  - c. menyusun dan mengoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, kegiatan bidang dan perlengkapan;

- d. menyusun dan mempersiapkan naskah Dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
  - e. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan serta rumah tangga Dinas;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya; dan
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
  - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik Daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah Dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah Dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan aset, belanja, akuntansi dan pelaporan;
  - i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen program meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
  - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;

- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
  - o. mengoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
  - r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dan atau Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
  - u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
  - v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah Dinas dan kearsipan;
  - w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural dibawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
  - x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. mengoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik Daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik Daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - c. melaksanakan tata naskah Dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah/aset Dinas;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
  - f. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik Daerah/aset Daerah yang digunakan oleh Dinas;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;

- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan, sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan ijin/tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan  
Pendidikan Non Formal

Paragraf 1  
Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan  
Pendidikan Non Formal

Pasal 5

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - b. penyelenggaraan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang menjadi kewenangan Daerah;
  - c. pengendalian pelaksanaan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - d. pengoordinasian antar bidang dan seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - b. mengoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. mengoordinasikan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- e. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Non Formal;
- f. mengoordinasikan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- g. mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal membawahkan:
  - a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - b. Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan kurikulum, kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. penyelenggaraan kurikulum kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. pengendalian pelaksanaan pengembangan kurikulum kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. pengoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data kurikulum kesiswaan dan kelembagaan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan

- sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun perumusan kebijakan di Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. menyusun bahan pembinaan, pemantauan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - f. menyusun pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - g. menyusun pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - h. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, monitoring serta evaluasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun bahan untuk memperluas akses Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - j. melaksanakan kebijakan terkait Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - k. melaksanakan pendataan, pembinaan, penguatan serta pengembangan lembaga satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - l. melaksanakan standarisasi dan akreditasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - m. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - n. mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di bidang tugasnya;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - t. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

## Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

### Pasal 7

- (1) Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan penyelenggaraan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Pendidik Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. pengoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan

- Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun program kegiatan Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat;
  - e. menyusun program kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat;
  - f. menyusun program penyelenggaraan diklat/ penataran/ bimtek untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat untuk memenuhi standar kualifikasi;
  - g. menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan Kelompok Kerja Guru, Kelompok Kerja Pengawas Sekolah, Kelompok Kerja Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - h. menyusun bahan pelaksanaan akreditasi sekolah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat bersama bidang jenjang sekolah terkait;
  - i. menyusun kegiatan lomba lembaga sekolah, Guru, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah berprestasi/ berdedikasi dan Olimpiade Guru Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - j. melaksanakan fasilitasi pengolahan data sertifikasi guru dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru dan tunjangan fungsional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - k. melaksanakan layanan administrasi Data Pokok Pendidikan dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - l. menghimpun dan mengolah data sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru wiyata bakti dan tunjangan fungsional guru wiyata bakti dan non wiyata bakti jenjang Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - m. memproses dan meneruskan berita acara pemeriksaan bagi tenaga guru dan tenaga kependidikan yang indispiliner;
  - n. mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai bidang tugasnya;

- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan /atau lembaga /organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - b. penyelenggaraan pembinaan Sekolah Dasar yang menjadi kewenangan Daerah;
  - c. pengendalian pelaksanaan pembinaan Sekolah Dasar;
  - d. pengoordinasian antar bidang dan seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - b. mengoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. mengoordinasikan penyusunan bahan rumusan kebijakan di Bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, pembangunan karakter Sekolah Dasar;
  - e. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
  - f. mengoordinasikan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, penutupan Sekolah Dasar;
  - g. mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, peserta didik, pembangunan karakter Sekolah Dasar;
  - h. mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah kabupaten/ kota;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam Bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, peserta didik, pembangunan karakter Sekolah Dasar;
  - j. mengoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - p. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
  - b. Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar.

#### Paragraf 2

### Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar

#### Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan, fasilitasi, bimbingan kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar dalam hal pengembangan kurikulum dan kesiswaan;
  - b. penyelenggaraan pengembangan kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar;
  - c. pengendalian pelaksanaan pengembangan kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar;
  - d. pengoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar dalam hal Pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun perumusan koordinasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar;

- e. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- f. menyusun pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi Sekolah Dasar;
- g. menyusun pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan Pendidikan Karakter Bangsa dan Kewirausahaan Sekolah Dasar serta Pendidikan Kepariwisata;
- h. menyusun program sosialisasi pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, perencanaan data dalam Sistem Informasi Manajemen Sekolah Dasar;
- i. menyusun pelaksanaan dan pengawasan kalender pendidikan serta petunjuk teknis Penerimaan Peserta Didik Baru sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. menyusun dan melaksanakan program pembinaan minat, bakat, dan peningkatan mutu prestasi siswa Sekolah Dasar;
- k. menyusun program pengawasan pelaksanaan kegiatan Ulangan dan kegiatan Ujian Akhir Sekolah pada jenjang Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku;
- l. menyusun program pembinaan dan pengawasan penyelenggara sekolah pengembangan Induk Pengembangan Olahraga, Induk Pengembangan Kesenian, Usaha Kesehatan Sekolah, sekolah berwawasan lingkungan dan Kepariwisata, Sekolah Standar Nasional, serta Sekolah Bertaraf Internasional;
- m. menyusun pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar;
- n. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan Kurikulum Nasional dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
- o. menyusun pengaturan, pendayagunaan, serta fasilitasi akreditasi sekolah Sekolah Dasar;
- p. menyusun pelaksanaan administrasi pelayanan penerbitan izin operasional pendirian Sekolah Dasar baru swasta;
- q. menyusun dan memfasilitasi dan melaksanakan penyelenggaraan sekolah meliputi pendirian, penggabungan (regrouping), dan penutupan sekolah bersama bidang dan seksi terkait;
- r. mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan /atau lembaga /organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar

### Pasal 10

- (1) Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi, bimbingan dan penyelenggaraan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - d. pengoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lain dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Ketenagaan Sekolah Dasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Ketenagaan Sekolah Dasar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun program kegiatan Ketenagaan Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Sekolah Dasar;
  - e. menyusun serta memfasilitasi peningkatan profesionalisme Ketenagaan Sekolah Dasar;
  - f. menyusun program kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - g. menyusun program penyelenggaraan diklat /penataran /bimtek untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar untuk memenuhi standar kualifikasi;
  - h. menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan Kelompok Kerja Guru Sekolah Dasar, Kelompok Kerja Pengawas Sekolah, Kelompok Kerja Kepala sekolah Sekolah Dasar;
  - i. menyusun bahan pelaksanaan akreditasi Sekolah Dasar;
  - j. menyusun kegiatan lomba lembaga sekolah, Guru, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah berprestasi/ berdedikasi dan Olimpiade Guru Nasional Sekolah Dasar;
  - k. menyusun dan memfasilitasi pengolahan data sertifikasi guru dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru dan tunjangan fungsional Sekolah Dasar;
  - l. menyusun layanan administrasi Data Pokok Pendidikan dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - m. menyusun dan mengolah data sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru wiyata bakti dan tunjangan fungsional guru wiyata bakti dan non wiyata bakti jenjang Sekolah Dasar;
  - n. menyusun laporan dan meneruskan berita acara pemeriksaan bagi tenaga guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar yang indisipliner;
  - o. mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai bidang tugasnya;

- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyelenggaraan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
  - c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

- d. pengoordinasian antar bidang dan seksi pada Bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. mengoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. mengoordinasikan penyusunan bahan rumusan kebijakan di Bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - e. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
  - f. mengoordinasikan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, penutupan sekolah menengah pertama;
  - g. mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, peserta didik, pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - h. mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah kabupaten/ kota;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam Bidang kurikulum, penilaian, peserta didik, pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - j. mengoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di bidang tugasnya.
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- p. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - b. Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama.

#### Paragraf 2

#### Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan, fasilitasi, bimbingan Kurikulum, dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama dalam hal Pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyelenggaraan Pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pengoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama dalam hal Pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun perumusan koordinasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - f. menyusun pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi Sekolah Menengah Pertama;
  - g. menyusun pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan Pendidikan Karakter Bangsa dan Kewirausahaan Sekolah Menengah Pertama serta Pendidikan Kepariwisata;
  - h. menyusun program sosialisasi pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, peremajaan data dalam Sistem Informasi Manajemen Sekolah Menengah Pertama;
  - i. menyusun pelaksanaan dan pengawasan kalender pendidikan serta petunjuk teknis Penerimaan Peserta Didik Baru sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - j. menyusun dan melaksanakan program pembinaan minat, bakat, dan peningkatan mutu prestasi siswa Sekolah Menengah Pertama;
  - k. menyusun program pengawasan pelaksanaan kegiatan Ulangan dan kegiatan Ujian Akhir Sekolah pada jenjang Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku;
  - l. menyusun program pembinaan dan pengawasan penyelenggara sekolah pengembangan Induk Pengembangan Olahraga, Induk Pengembangan Kesenian, Usaha Kesehatan Sekolah, sekolah berwawasan lingkungan dan Kepariwisata, Sekolah Standar Nasional, serta Sekolah Bertaraf Internasional;
  - m. menyusun pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di Seksi

- Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- n. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan Kurikulum Nasional dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
  - o. menyusun pengaturan, pendayagunaan, serta fasilitasi akreditasi sekolah Sekolah Menengah Pertama;
  - p. menyusun pelaksanaan administrasi pelayanan penerbitan ijin operasional pendirian Sekolah Menengah Pertama baru swasta;
  - q. menyusun, memfasilitasi dan melaksanakan penyelenggaraan sekolah meliputi pendirian, penggabungan (*regrouping*), dan penutupan sekolah bersama bidang dan seksi terkait;
  - r. mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai bidang tugasnya;
  - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan /atau lembaga /organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - v. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - x. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama

### Pasal 13

- (1) Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, yang

mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi, bimbingan dan penyelenggaraan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pengoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lain dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun program kegiatan Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. menyusun serta memfasilitasi peningkatan profesionalisme tenaga guru/ tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. menyusun program kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. menyusun program penyelenggaraan diklat/ penataran/ bimtek untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama untuk memenuhi standar kualifikasi;
  - h. menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran Sekolah Menengah Pertama, Kelompok Kerja Pengawas

- Sekolah, dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyusun bahan pelaksanaan akreditasi sekolah Sekolah Menengah Pertama bersama bidang jenjang sekolah terkait;
  - j. menyusun kegiatan lomba lembaga sekolah, Guru, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah berprestasi/berdedikasi dan Olimpiade Guru Nasional Sekolah Menengah Pertama;
  - k. menyusun dan memfasilitasi pengolahan data sertifikasi guru dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru dan tunjangan fungsional Sekolah Menengah Pertama;
  - l. menyusun layanan administrasi Data Pokok Pendidikan dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - m. menyusun dan mengolah data sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru wiyata bakti dan tunjangan fungsional guru wiyata bakti dan non wiyata bakti;
  - n. menyusun laporan dan meneruskan berita acara pemeriksaan bagi tenaga guru dan tenaga kependidikan yang indispiliner;
  - o. mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai bidang tugasnya;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan /atau lembaga /organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - u. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pemuda dan Olahraga

Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 14

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pembinaan pemuda dan olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang pemuda dan olahraga;
  - b. penyelenggaraan pembinaan pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah;
  - c. pengendalian pelaksanaan pembinaan pemuda dan olahraga;
  - d. pengoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pemuda dan Olahraga;
  - b. mengoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Bidang Pemuda dan Olahraga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pemuda dan Olahraga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan pembinaan dan pengembangan kepemudaan, keolahragaan serta fasilitasi sarana dan prasarana;
  - e. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan pemuda dan masyarakat;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi terkait dibidang pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan keolahragaan serta memantau pelaksanaannya;
  - g. mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data untuk pembinaan kepemudaan dalam pembangunan pemberdayaan pemuda;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi program pembinaan kepemudaan untuk meningkatkan profesionalisme kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
- i. membina peningkatan kualitas dalam rangka pembinaan untuk mengembangkan kemitraan kepemudaan;
- j. mengoordinasikan penyusunan dan melaksanakan kebijakan pembangunan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi dan olahraga prestasi;
- k. mengembangkan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan keolahragaan;
- l. mengembangkan manajemen pembinaan keolahragaan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan fasilitasi lembaga keolahragaan serta mengadakan pendidikan dan latihan keolahragaan;
- n. mengoordinasikan penyelenggaraan standarisasi, akreditasi, sosialisasi, promosi dan penghargaan keolahragaan;
- o. mengawasi, mengevaluasi, menganalisa penyelenggaraan serta mengkompilasi data keolahragaan;
- p. mengoordinasikan pemantauan terhadap pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan organisasi kepemudaan beserta potensinya baik kepada masyarakat maupun pelajar;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pengembangan pendidikan kepramukaan, kepemudaan dan kesiswaan dengan seluruh dinas instansi, organisasi kepemudaan dan masyarakat;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pentas, festival dan pekan seni pelajar;
- t. mengoordinasikan pembinaan watak pemuda tentang kemandirian, profesionalisme, persaudaraan, kekeluargaan, persatuan, kesatuan mewujudkan kerjasama yang utuh serta jiwa pengabdian dan kewiraan kepada bangsa dan negara;
- u. mengoordinasikan pemberian rekomendasi izin organisasi kepemudaan;
- v. mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas di bidang tugasnya.
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- z. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- bb. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- cc. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- dd. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

### Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 15

Tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedelapan

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III

## TATA KERJA

### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 17

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.

- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas, antar Perangkat Daerah serta instansi lainnya di Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan.
- (5) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam bentuk rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sebagai bahan tindak lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam hal diperlukan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditembuskan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pimpinan unit organisasi pada Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dengan tepat waktu.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Jenis dan tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 19

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV  
PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 80 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 12 April 2023

BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2023 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Wayan Anadiat, S.H., M.Si.  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 19700712 199803 1 010