



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

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

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibentuk Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan, Pemuda 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;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 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 pada 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 Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang 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);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);

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 Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
8. 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 Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 70);

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 Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD 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 mensejahterakan masyarakat.

8. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil 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.
11. Kelompok substansi adalah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan tugas substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas perangkat daerah;
12. Koordinator kelompok substantif adalah jabatan yang berwenang untuk melaksanakan tugas substantif tertentu, serta mengoordinasikan tugas kelompok substantif;

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan umum dan kebijakan teknis, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
- b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, kelompok substantif, serta jabatan fungsional;
- c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas; dan
- d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.

(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, Pemuda dan Olahraga, Kelompok Substantif dan Jabatan Fungsional 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, Pemuda dan Olahraga, Kelompok Substantif dan Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
- c. memimpin penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator

Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) 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, Pemuda dan Olahraga, Kelompok Substantif dan 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, Pemuda dan Olahraga, Kelompok Substantif dan Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- f. mengoordinasikan kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi serta kebijakan umum Daerah dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan Kepemudaan dan Olahraga;
- g. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan Kepemudaan dan Olahraga;
- h. menetapkan perumusan rencana kebutuhan bidang Kesekretariatan, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Sekolah

Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pemuda dan Olahraga, Kelompok Substantif dan Jabatan Fungsional;

- i. menetapkan program dan rencana kerja lingkup bidang Pendidikan dan Kepemudaan dan Olahraga;
- j. memverifikasi rancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pemuda dan Olahraga;
- k. membina pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya serta dalam rangka kepentingan Daerah;
- l. mendistribusikan tugas-tugas kepada perangkat dibawahnya menurut prinsip-prinsip manajemen;
- m. membina dalam rangka peningkatan fungsi Jabatan Fungsional;
- n. membina dalam rangka peningkatan fungsi Unit Pelaksana Teknis Sekolah;
- 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 (SKP) 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 pengkoordinasian 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 pada Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan, mengoordinasikan rencana kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan yang membawahi pelayanan umum dan kepegawaian, kelompok substansi program dan kelompok substansi keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan, pengendalian, pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelompok substansi program dan kelompok substansi keuangan; dan
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Bidang, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;

- c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Kinerja Instansnis Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-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 Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-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 dalam lingkup 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 kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 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 Pendidikan, Pemuda dan Olahraga agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah Dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan pelaksana;

- 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 Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan ketentuan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Substansi Program;
  - c. Kelompok Substansi keuangan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, 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) Untuk melaksanakan 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 Sub Bagian 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 (DUK), 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 izin/Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, administrasi 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 para 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 Sub Bagian 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 (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-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-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan Bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Substansi Program

### Pasal 5

- (1) Kelompok Substansi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Program bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan

melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (3) Uraian Tugas Sub Koordinator Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Kelompok Substansi Program;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Kelompok Substansi Program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Dinas;
  - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama

(IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Kelompok Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Keuangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;

- b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kelompok Substansi keuangan
- (3) Uraian Tugas Sub Koordinator Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi;
- a. menyusun rencana kerja Kelompok Substansi keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - g. melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Keuangan;
  - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan Bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

#### Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang 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) Untuk melaksanakan 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. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang 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. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas di bidang 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 (SKP) 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 Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang 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) Untuk melaksanakan 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 dan Kelembagaan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan 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 LAKIP Dinas 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 (SKP) 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 2

### Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

#### Pasal 9

- (1) Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah 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 Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan 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. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) 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 (KKG), Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS), Kelompok Kerja Kepala sekolah (KKKS) Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat;
  - h. menyusun bahan pelaksanaan akreditasi sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan masyarakat bersama bidang jenjang sekolah terkait;
  - i. menyusun kegiatan lomba lembaga sekolah, Guru, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah berprestasi/berdedikasi dan Olympiade Guru Nasional (OGN) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan masyarakat
  - j. melaksanakan fasilitasi pengolahan data sertifikasi guru dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru dan tunjangan fungsional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan masyarakat;
  - k. melaksanakan layanan administrasi data pokok pendidikan (dapodik) dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) 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 indisipliner;
  - n. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas 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 (SKP) 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

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi

dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pembinaan Sekolah Dasar.

- (2) Untuk melaksanakan 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. pengkoordinasian antar bidang dan seksi pada Bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 LAKIP Dinas 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 Kerja Pegawai (SKP) 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 SD;
  - b. Seksi Ketenagaan SD;
  - c. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

#### Paragraf 1

#### Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD 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 dan kelembagaan SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD dalam hal Pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan serta Kelembagaan;
  - b. penyelenggaraan Pengembangan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
  - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;

- d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD dalam hal Pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun perumusan koordinasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
  - 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 SD serta Pendidikan Kepariwisata;
  - h. menyusun program sosialisasi pelaksanaan SNP, peremajaan data dalam system Informasi Manajemen (SIM) SD;
  - i. menyusun pelaksanaan dan pengawasan kalender pendidikan serta petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru (PPDB) sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- j. menyusun dan melaksanakan program pembinaan minat, bakat, dan peningkatan mutu prestasi siswa SD;
- 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 (IPPOR), Induk Pengembangan Kesenian (IPK), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), sekolah berwawasan lingkungan dan Kepariwisata, Sekolah Standar Nasional (SSN), serta Sekolah Bertaraf Internasional (SBI);
- m. menyusun pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
- n. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan Kurikulum Nasional dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
- o. menyusun pengaturan, pendayagunaan, serta fasilitasi akreditasi sekolah SD;
- p. menyusun pelaksanaan administrasi pelayanan penerbitan ijin operasional pendirian SD 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 LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan /atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

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

## Paragraf 2

### Seksi Ketenagaan SD

## Pasal 12

- (1) Seksi Ketenagaan SD sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab 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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan SD menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Ketenagaan SD;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Ketenagaan SD 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 SD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Ketenagaan SD berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun program kegiatan Ketenagaan SD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Sekolah Dasar;
  - e. menyusun serta memfasilitasi peningkatan profesionalisme Ketenagaan SD;
  - 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 (KKG) SD, Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS), Kelompok Kerja Kepala sekolah (KKKS) SD;
- i. menyusun bahan pelaksanaan akreditasi Sekolah Dasar;
- j. menyusun kegiatan lomba lembaga sekolah, Guru, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah berprestasi/berdedikasi dan Olympiade Guru Nasional (OGN) 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 (dapodik) dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) 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 indispiliner;
- o. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas 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 (SKP) 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

### Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, dan Sarana Prasarana lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - b. penyelenggaraan Sarana Prasarana lingkup Dinas;
  - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana lingkup Dinas;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun petunjuk teknis di Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - e. mengumpulkan dan pengolahan data sarana dan prasarana;
  - f. menyusun rencana pendistribusian sarana prasarana;
  - g. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

1. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (4) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan 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;
  - c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pengoordinasian antar bidang dan seksi pada Bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan 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 LAKIP Dinas 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 Kerja Pegawai (SKP) 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
  - b. Seksi Ketenagaan SMP.

## Paragraf 2

### Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP

## Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (4) huruf a dipimpin oleh 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 SMP.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP dalam hal Pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
  - b. penyelenggaraan Pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
  - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP dalam hal Pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kurikulum dan Kesiswaan SMP sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun perumusan koordinasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
  - 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 SMP serta Pendidikan Kepariwisataaan;
- h. menyusun program sosialisasi pelaksanaan SNP, peremajaan data dalam system Informasi Manajemen (SIM) SMP;
- i. menyusun pelaksanaan dan pengawasan kalender pendidikan serta petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru (PPDB) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. menyusun dan melaksanakan program pembinaan minat, bakat, dan peningkatan mutu prestasi siswa SMP;
- 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 (IPPOR), Induk Pengembangan Kesenian (IPK), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), sekolah berwawasan lingkungan dan Kepariwisataaan, Sekolah Standar Nasional (SSN), serta Sekolah Bertaraf Internasional (SBI);
- m. menyusun pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
- n. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan Kurikulum Nasional dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
- o. menyusun pengaturan, pendayagunaan, serta fasilitasi akreditasi sekolah SMP;
- p. menyusun pelaksanaan administrasi pelayanan penerbitan ijin operasional pendirian SMP 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 LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan /atau lembaga /organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Ketenagaan SMP

Pasal 16

- (1) Seksi Ketenagaan SMP sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan 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 Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan SMP, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Ketenagaan SMP;
  - 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. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Ketenagaan SMP sebagaimana dimaksud pada Pasal (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenagaan SMP;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Ketenagaan SMP sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketenagaan SMP berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun program kegiatan Seksi Ketenagaan SMP 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 SMP;
- 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 (MGMP) SMP, Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS), dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) SMP;
- 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 Olympiade Guru Nasional (OGN) 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 (dapodik) dan Nomor Unik Pendidik dan

Tenaga Kependidikan (NUPTK) 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 LAKIP Dinas 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 (SKP) 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

Paragraf 1  
Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (4) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pembinaan Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan 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 kabupaten;
  - c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan Pemuda dan Olahraga;
  - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 Pembinaan 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 kerja sama yang utuh serta jiwa pengabdian dan kewiraan kepada bangsa dan negara;
- u. mengoordinasikan pemberian rekomendasi izin organisasi kepemudaan;
- v. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP 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 Kerja Pegawai (SKP) 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.
- (4) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kelompok Subtansi Pemuda;
  - b. Kelompok Substansi Olahraga; dan
  - c. Kelompok substansi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga

#### Paragraf 2

#### Kelompok Subtansi Pemuda

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pemuda yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan Pemuda.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pemuda, menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Kelompok Substansi Pemuda;
  - b. penyelenggaraan kegiatan kepemudaan;
  - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Pemuda; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kelompok Substansi Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Pemuda;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Pemuda sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kelompok Substansi Pemuda berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun petunjuk teknis untuk bahan sosialisasi program pembinaan generasi muda;
  - e. memfasilitasi terbentuknya organisasi kepemudaan bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
  - f. memfasilitasi kegiatan kaderisasi melalui pengembangan kepemimpinan kepramukaan, kepemudaan, fasilitator pemuda termasuk pembinaan kesiswaan di sekolah;
  - g. menyusun pedoman petunjuk penyelenggaraan kegiatan pembinaan pengembangan kepemimpinan pemuda;
  - h. menyusun pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pemuda;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan pengembangan wawasan dan kewirausahaan pemuda;
  - j. memfasilitasi dan melakukan kerjasama kelembagaan dengan instansi pemerintah dan masyarakat dalam

- upaya peningkatan pengembangan wawasan dan kewirausahaan pemuda;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga /organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Substansi Olahraga

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Olahraga yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Olahraga menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Kelompok Substansi Olahraga;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Olahraga;
  - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Olahraga; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian Tugas Kelompok Substansi Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Olahraga;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Olahraga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kelompok Substansi Olahraga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun pelaksanaan sosialisasi program keolahragaan;
  - e. menyusun pelaksanaan koordinasi dan pemantauan terhadap kegiatan pembinaan keolahragaan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - f. memfasilitasi terselenggaranya kegiatan olahraga pendidikan yang meliputi olahraga kesiswaan dan olahraga luar sekolah;
  - g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan olahraga rekreasi yang meliputi masyarakat, olahraga tradisional dan olahraga khusus;
  - h. menyusun pelaksanaan kegiatan pembibitan yang meliputi pemanduan bakat pemberdayaan olahragawan berbakat dan peningkatan mutu olahraga berbakat;
  - i. menyusun program pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi Daerah, nasional, regional dan internasional melalui cabang olahraga unggulan dan kompetisi;
  - j. menyusun program pelaksanaan kegiatan pengembangan IPTEK olahraga yang terdiri dari pengkajian dan perintisan, pengembangan dan penerapan;
  - k. menyusun dan memfasilitasi terselenggaranya kompetisi olahraga skala kabupaten, provinsi, nasional bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
  - l. menyusun pendataan organisasi olahraga beserta potensinya baik kepada masyarakat maupun pelajar

- dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga;
- m. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pengembangan pendidikan di bidang olahraga baik kepada masyarakat maupun pelajar;
  - n. melaksanakan kegiatan Kejuaraan Daerah, Pekan Olah Raga Pelajar Daerah dan mengirimkan kontingen pada Kejuaraan Nasional dan Pekan Olah Raga Pelajar Nasional;
  - o. menyusun bahan rekomendasi izin klub olahraga dan memfasilitasi tentang Pusat Pendidikan Latihan Pelajar (PPLP) Daerah;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Kelompok Substansi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Substansi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta

pelaporan, fasilitasi dan bimbingan terkait Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga, menyelenggarakan fungsi:

- f. perencanaan dan penyusunan program operasional Kelompok Substansi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;
- b. penyelenggaraan kegiatan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;
- c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas Kelompok Substansi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kelompok Substansi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. merencanakan, pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian sarana dan prasarana Pemuda dan olahraga;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana Pemuda dan olahraga;
- f. mengumpulkan dan pengolahan data sarana dan prasarana Pemuda dan olahraga di sekolah dan masyarakat;

- g. menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga prestasi di sekolah dan masyarakat;
- h. menyusun rencana pendistribusian sarana dan prasarana Pemuda dan olahraga di sekolah dan masyarakat;
- i. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- j. melaksanakan Pendataan sarana prasarana kepemudaan dan keolahragaan sekolah dan masyarakat;
- k. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana Pemuda dan olahraga;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana Pemuda dan olahraga;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga /organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 21

Tugas dan fungsi UPTD Sekolah Menengah Pertama ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri, sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

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

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Hal Mewakili

#### Pasal 25

- (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 untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

### BAB IV

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.

- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 27

Pemangku jabatan yang belum ditetapkan dan/atau dikukuhkan berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran tetap menjalankan tugas pokok dan fungsi sebelumnya sampai dengan ditetapkan Keputusan Bupati tentang Alih Tugas dan/atau pengukuhan pejabat.

## BAB VI

### PENUTUP

#### Pasal 28

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 80 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 21 April 2022

BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 21 April

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

H. KUSDIANA  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2022 NOMOR 30

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



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