



## **BUPATI PANGANDARAN**

---

### PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 9 TAHUN 2013

#### TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 24 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, rincian tugas, fungsi dan tata kerja unsur Organisasi Perangkat Daerah diatur dengan peraturan Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

*Jl. Raya Parigi Timur No. 163 Tlp./Fax. (0265) 2641721 Parigi Kode  
Pos 46393 Kabupaten Pangandaran Provinsi Jawa Barat*

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012, tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3411);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3412) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3763);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3413) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3764);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Biasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3460);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 95 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3461);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3484), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3974);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
18. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
- : 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006, tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
22. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 1 Tahun 2013, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
23. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 2 Tahun 2013, tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Perangkat Daerah.

## MEMUTUSKAN

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
6. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Pangandaran.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Pangandaran.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran.
9. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Pangandaran.
10. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disebut sebagai TK adalah salah satu bentuk pendidikan prasekolah yang menyediakan program pendidikan dini bagi anak usia empat tahun sampai memasuki pendidikan dasar yang ada di Kabupaten Pangandaran.
11. Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut sebagai SD adalah bentuk satuan pendidikan dasar yang menyelenggarakan program enam tahun yang ada di Kabupaten Pangandaran.
12. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut sebagai SMP adalah bentuk satuan pendidikan dasar yang menyelenggarakan program tiga tahun yang ada di Kabupaten Pangandaran.
13. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disebut sebagai SMA adalah satuan pendidikan pada jenjang pendidikan menengah yang mengutamakan perluasan pengetahuan dan peningkatan keterampilan siswa yang ada di Kabupaten Pangandaran.
14. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disebut sebagai SMK adalah satuan pendidikan pada jenjang pendidikan menengah yang mengutamakan pengembangan kemampuan siswa untuk melaksanakan jenis pekerjaan tertentu yang ada di Kabupaten Pangandaran.
15. Pendidikan Luar Sekolah adalah pendidikan yang diselenggarakan di luar sekolah baik dilembagakan maupun tidak.
16. Pendidikan Luar Biasa adalah pendidikan yang khusus diselenggarakan bagi peserta didik yang menyandang kelainan fisik dan/atau mental.
17. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut PAUD adalah pendidikan pra sekolah sejenis play group atau kelompok belajar dan bermain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
18. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan kebutuhan dan spesialisasinya.

BAB II  
ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Unsur Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
  2. Sekretaris Dinas
    - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
    - b. Sub Bagian Keuangan
    - c. Sub Bagian Program
  3. Bidang Dikdas
    - a. Seksi Pendidikan SD
    - b. Seksi Pendidikan SMP
    - c. Seksi Sarana dan Prasarana Dikdas
  4. Bidang Dikmen
    - a. Seksi Pendidikan SMA
    - b. Seksi Pendidikan SMK
    - c. Seksi Sarana dan Prasarana Dikmen
  5. Bidang PNFI
    - a. Seksi PAUD, Kursus, dan Kelembagaan
    - b. Seksi Pendidikan Masyarakat
  6. Bidang Budpora
    - a. Seksi Seni dan Budaya
    - b. Seksi Pemuda dan Olahraga
    - c. Seksi Sarana dan Prasarana Budpora
  7. Jabatan Fungsional
    - a. Pengawas Sekolah
      - 1) Pengawas Akademik
      - 2) Pengawas Manajerial
    - b. Tenaga Fungsional Pendidikan Non Formal dan Informal
  8. Unit Pelaksana Teknis
    - a. Kepala UPT Dinas
- (2) Sekretaris dan masing-masing Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan Organisasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga sebagaimana Lampiran 1, merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Bidang Tugas Unsur Organisasi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan pengkoordinasian, merumuskan kebijakan pelayanan teknis, memberikan perizinan, membina penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan tinggi, pendidikan nonformal dan informal serta sarana dan prasarana pendidikan, teknologi informasi dan komunikasi pendidikan berdasarkan

- asas otonomi dan pembantuan, serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - b. Perumusan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi pemerintah Daerah;
  - c. Penetapan rencana strategik dan program kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi pemerintah Daerah;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan Sekretaris dan Bidang;
  - e. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sesuai bidang tugasnya;
  - f. Pembinaan, pelaksanaan teknis kegiatan dinas sesuai bidang tugasnya;
  - g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas perangkat dibawahnya;
  - h. Pembinaan, pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
  - i. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
  - j. Pembinaan pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya serta dalam rangka kepentingan Daerah;
  - k. Pendistribusian tugas-tugas kepada perangkat dibawahnya menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - l. Pembinaan dan pengembangan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - m. Peningkatan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
  - n. Pendayagunaan program teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pendidikan;

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris memiliki tugas menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kesekretariatan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi, hubungan masyarakat dan kerja sama antar lembaga dan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan rancangan visi dan misi Dinas;
  - b. Perumusan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan visi dan misi Dinas;
  - c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
  - d. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - e. Penyiapan bahan referensi kegiatan Dinas;
  - f. Pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas;
  - g. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung/modal dan tidak langsung/operasional;
  - h. Penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan asset Dinas;
  - i. Pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
  - j. Penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
  - k. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan;

- l. Penyiapan kegiatan rapat dan kegiatan lainnya pada Dinas;
- m. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan UPT Dinas;
- n. Pemberian layanan teknis di bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kesekretariatan, hukum, hubungan masyarakat, kerja sama antarlembaga, dan kerumahtanggaan Dinas;
- o. Pemberian layanan teknis di bidang peningkatan kualifikasi, sertifikasi, mutu tenaga pendidik dan kependidikan;
- p. Pengkoordinasian penyusunan kebutuhan dan pengembangan tenaga teknis, fungsional dan tenaga kependidikan di lingkungan Dinas dan UPT Dinas;
- q. Pengkoordinasian, memonitor, melakukan pengendalian, pelaksanaan pengelolaan
- r. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- s. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;
- t. Penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi kepegawaian, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, dan kerumahtanggaan Dinas dan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan langkah kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
  - b. Pelayanan kesekretariatan;
  - c. Penyusunan rencana kebutuhan alat dan perlengkapan Dinas;
  - d. Pendistribusian barang di lingkungan Dinas;
  - e. Penyelenggaraan pengadaan barang untuk kebutuhan tertentu di lingkungan Dinas;
  - f. Pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
  - g. Pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
  - h. Penyusunan bahan-bahan penelaahan konsep surat dinas, naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup Dinas;
  - i. Penyelenggaraan tata laksana perkantoran Dinas;
  - j. Pengelolaan ruang data, ruang arsip, ruang rapat dan akomodasi rapat Dinas;
  - k. Penyelenggaraan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan gedung dan perabot di lingkungan Dinas;
  - l. Penyelenggaraan daftar inventaris tanah, gedung dan perabot Dinas;
  - m. Pelaksanaan stock opname barang perlengkapan;
  - n. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian termasuk angka kredit jabatan tenaga pendidik, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, tenaga pendidik dan kependidikan lainnya;
  - o. Pengusulan pemberian penghargaan tanda jasa dan kesejahteraan pegawai;
  - p. Penyelenggaraan pengembangan tenaga teknis, fungsional dan tenaga kependidikan;
  - q. Penyelenggaraan teknis peningkatan kualifikasi, sertifikasi dan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - r. Pemberian laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - s. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan di lingkungan Dinas dan UPT Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan langkah kegiatan sub bagian keuangan;
  - b. Penyusunan, analisa rencana anggaran rutin, belanja modal, belanja operasional Dinas dan UPT Dinas;
  - c. Pengelolaan keuangan Dinas dan UPT Dinas yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
  - d. Pengujian kebenaran setiap dokumen keuangan;
  - e. Pelaksanaan pembayaran gaji pegawai, rekening listrik, telepon, air, borongan dan pembelian barang dan jasa;
  - f. Koordinasi dengan bidang teknis dalam melakukan pembayaran insentif tenaga pendidik;
  - g. Pengajuan tuntutan ganti rugi;
  - h. Persiapan laporan periodik tentang pengeluaran keuangan serta memonitor pelaksanaan anggaran;
  - i. Pencatatan, mengolah dan menganalisa data hasil monitor pelaksanaan anggaran;
  - j. Penyajian data pelaksanaan anggaran;
  - k. Pengumpulan peraturan perundangan-undangan yang menyangkut bidang keuangan;
  - l. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan rencana kegiatan Dinas, UPT Dinas, monitoring dan evaluasi kegiatan dan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi kegiatan Dinas dan UPT Dinas;
  - b. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas dan UPT Dinas;
  - c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kegiatan;
  - d. Pengelolaan bahan referensi kegiatan Dinas;
  - e. Penyelenggaraan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - f. Pengolahan data hasil monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
  - g. Penyusunan visi dan misi Dinas
  - h. Inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas;
  - i. Pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Dinas;
  - j. Pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan profil pendidikan;
  - k. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - l. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas.



Paragraf 3  
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan, pengelolaan tenaga teknis pada SD dan SMP, perumusan dan penyusunan kurikulum, kalender pendidikan, kesiswaan, sarana dan prasarana pendidikan SD dan SMP dan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
  - b. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang SD dan SMP;
  - c. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas kasi;
  - d. Pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada kasi dan perangkat dibawahnya;
  - e. Penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - f. Pemberian pelayanan kepada masyarakat umum bidang pendidikan SD dan SMP;
  - g. Penyusunan petunjuk teknis, pengembangan, analisis serta penerapan kurikulum pendidikan SD dan SMP;
  - h. Perencanaan pengadaan, pendistribusian pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SD dan SMP serta penuntasan Wajib Belajar Dikdas;
  - i. Penyiapan bahan usulan calon kepala SD dan SMP;
  - j. Pengevaluasian penyelenggaraan pendidikan SD dan SMP serta penuntasan Wajib Belajar Dikdas;
  - k. Pelaksanaan pembinaan SD dan SMP Unggulan;
  - l. Penyiapan pelaksanaan kebutuhan, formasi, penempatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SD, dan SMP;
  - m. Pelaksanaan pengembangan karir dan profesionalisme tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SD, dan SMP;
  - n. Pelaksanaan pendayagunaan potensi dan usaha pengembangan teknologi informasi untuk kelancaran proses belajar mengajar dan pengelolaan pendidikan SD, dan SMP;
  - o. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - p. Pelayanan perijinan pendirian, penggabungan serta pencabutan ijin SD dan SMP;
  - q. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendidikan SD dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Pendidikan SD mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan Kurikulum SD, dan tugas lainnya yang diberikan atasan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan SD menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Pendidikan SD sesuai dengan rencana (Renstra) Dinas;
  - b. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kasi Pendidikan SD;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pendidikan SD;
  - d. Pengaturan, pendayagunaan, serta fasilitas peningkatan profesionalisme tenaga pendidik/tendik SD;
  - e. Pelaksanaan administrasi pelayanan penerbitan ijin memimpin SD swasta;
  - f. Pelaksanaan administrasi pelayanan penerbitan rekomendasi dan ijin operasional mendirikan sekolah baru SD swasta;
  - g. Pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan Pendidikan Karakter Bangsa dan Kewirausahaan SD;
  - h. Fasilitasi ketuntasan wajib belajar 12 tahun dan rintisan belajar 15 tahun;
  - i. Pengawasan pelaksanaan pedoman pembiayaan operasional penyelenggara pendidikan SD sesuai peraturan yang berlaku;
  - j. Penyusunan, pelaksanaan dan pengawasan kalender pendidikan;
  - k. Penyusunan petunjuk teknis hal penerimaan peserta didik baru (PPDB) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - l. Pengawasan pelaksanaan kegiatan Ulangan dan kegiatan Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN) pada SD sesuai dengan peraturan dan teknis yang berlaku;
  - m. Pembinaan dan pengawasan penyelenggara sekolah pengembangan: induk pengembangan olah raga (IPPOR), induk pengembangan kesenian (IPK), usaha kesehatan sekolah (UKS), sekolah berwawasan lingkungan, sekolah standar nasional (SSN), serta sekolah bertaraf internasional;
  - n. Pengumpulan, pengolahan, penganalisa data dan informasi di bidang kurikulum;
  - o. Pelaksanaan pembinaan kurikulum nasional dan muatan lokal/Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
  - p. Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu kurikulum SD;
  - q. Pengaturan, pendayagunaan, serta fasilitasi akreditasi sekolah SD;
  - r. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Kasi pendidikan SD;
  - s. Pelaksanaan ketatausahaan urusan rumah tangga Kasi pendidikan SD;
  - t. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;

## Pasal 10

- (1) Seksi Pendidikan SMP dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Pendidikan SMP mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan SMP menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program kerja Kasi pendidikan SMP, sesuai dengan program kerja bidang pendidikan dasar dan rencana kerja Dinas;
  - b. Pelaksanaan perencanaan dan kebijakan operasional pendidikan SMP;
  - c. Pelaksanaan sosialisasi pelaksanaan SNP, peremajaan data, dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM) SMP;
  - d. Pengendalian, pengawasan, dan pemberian rekomendasi izin pendirian serta pencabutan izin operasional SMP;

- e. Pengendalian, pengawasan, fasilitasi kegiatan akreditasi SMP;
- f. Penyelenggaraan dan supervisi SMP berstandar nasional dan bertaraf Internasional;
- g. Pemantauan dan evaluasi SMP berstandar nasional dan Bertaraf Internasional;
- h. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Sekolah Berbasis Lingkungan (SBL);
- i. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan SMP terbuka;
- j. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengangkatan dan penempatan, pemindahan, pemberhentian, pembinaan dan pengembangan, serta peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
- k. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi serta penyediaan biaya penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan ulangan kegiatan Ujian pada SMP;
- l. Pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan lembaga SMP;
- m. Perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis , bimbingan dan pembinaan yang berkaitan dengan kurikulum SMP dan pengembangannya;
- n. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kurikulum SMP;
- o. Pelaksanaan pengendalian penyusunan kalender pendidikan, penerimaan peserta didik baru serta evaluasi hasil belajar SMP dalam standarisasi tingkat Kabupaten untuk memenuhi Standarisasi Nasional;
- p. Pelaksanaan pembinaan kurikulum nasional dan muatan lokal/Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
- q. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya, yang diberikan oleh kepala bidang pendidikan dasar;
- r. Pelaksanaan ketatausahaan dan urusan rumah tangga kepala seksi Pendidikan SMP;
- s. Perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kasi Pendidikan SMP;
- t. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja kepala seksi Pendidikan SMP;
- u. Pengukuhan kepala sekolah yang diangkat oleh yayasan;
- v. Peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan manajerial kepala sekolah;
- w. Pelaksanaan koordinasi dengan pengawas sekolah;
- x. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mengenai mutu pendidikan SMP.

## Pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Dikdas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Membantu Kepala Bidang Dikdas melaksanakan urusan sarana dan prasarana pendidikan dasar (SD dan SMP), dan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Dikdas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Dikdas (SD dan SMP);
  - b. Perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pengendalian dan pengendalian sarana dan prasarana dikdas (SD dan SMP);

- c. Penyusunan petunjuk teknis di bidang pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dasar (SD dan SMP);
- d. Pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana pendidikan dasar (SD dan SMP);
- e. Penyusunan rencana pendistribusian sarana prasarana pendidikan dasar (SD dan SMP);
- f. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dasar (SD dan SMP);
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana pendidikan dasar (SD dan SMP);
- h. Koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. Penyusunan laporan di bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Dinas dalam penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan dan pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah yang meliputi Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah menengah Kejuruan (SMK), dan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) , Bidang Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program bidang sesuai visi dan misi Dinas;
  - b. Perumusan dan penjabaran kebijakan Dinas di bidang Pendidikan Menengah;
  - c. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas Kepala Seksi di bawahnya;
  - d. Pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas Kepala Seksi di bawahnya;
  - e. Penyusunan jadwal kegiatan operasional;
  - f. Pemberian pelayanan kepada masyarakat umum Bidang Pendidikan Menengah;
  - g. Penyusunan standar, teknis, norma, kriteria, prosedur Bidang Pendidikan Menengah;
  - h. Pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan dan pembinaan Pendidikan Menengah;
  - i. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Bidang Pendidikan Menengah;
  - j. Pelaksanaan peningkatan mutu dan relevansi Bidang Pendidikan Menengah;
  - k. Pelaksanaan dan pembinaan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS);
  - l. Pelaksanaan kurikulum nasional;
  - m. Penyiapan, penyusunan, dan implementasi kurikulum muatan lokal dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
  - n. Pelaksanaan penilaian hasil belajar, pengujian, uji kompetensi dan sertifikasi;
  - o. Penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan Pendidikan Menengah;
  - p. Penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian kegiatan Pendidikan Menengah;
  - q. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;

- r. Pelaksanaan pembinaan kesenian dan olahraga pelajar Pendidikan Menengah;
- s. Pelaksanaan program kerjasama luar negeri tingkat Pendidikan Menengah;
- t. Pelaksanaan pembinaan SMA, SMK Unggulan, Sekolah Bertaraf Nasional, Sekolah Bertaraf Internasional, dan Pembelajaran Berbasis Keunggulan Lokal;
- u. Penyiapan pelaksanaan kebutuhan, formasi, penempatan pendidik dan tenaga kependidikan bidang Pendidikan Menengah;
- v. Pelaksanaan pengembangan karir dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan bidang Pendidikan Menengah;
- w. Pelaksanaan pendayagunaan potensi dan usaha pengembangan teknologi informasi untuk kelancaran proses belajar mengajar dan pengelolaan pendidikan bidang Pendidikan Menengah;
- x. Pelaksanaan dan pengembangan soal ujian, tes, bahan evaluasi sesuai kurikulum yang berlaku;
- y. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- z. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- aa. Penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- bb. Penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
- cc. Penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;

### Pasal 13

- (1) Seksi Pendidikan SMA dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Seksi Pendidikan SMA mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan tugas lainnya yang diberikan atasan
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) , Seksi SMA menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Seksi Pendidikan SMA sesuai dengan program kerja Bidang Pendidikan Menengah;
  - b. Pelaksanaan perencanaan dan kebijakan operasional Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
  - c. Pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
  - d. Penyusunan dan pelaksanaan kalender Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
  - e. Penyusunan pedoman pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
  - f. Sosialisasi pelaksanaan standar nasional pendidikan dan peremajaan data dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM) Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
  - g. Pengendalian, pengawasan dan pemberian rekomendasi dan ijin pendirian serta pencabutan ijin satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
  - h. Pelaksanaan pengawasan kegiatan akreditasi satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
  - i. Penyelenggaraan, pengelolaan, pemantauan, evaluasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan SMA bertaraf nasional, bertaraf internasional, berbasis keunggulan lokal;
  - j. Penyelenggaraan, pengelolaan, pemantauan, evaluasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan SMA;

- k. Penyelenggaraan, pengelolaan, pemantauan, evaluasi, supervisi dan fasilitasi satuan pelaksanaan Kesetaraan SLTA;
- l. Pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan dan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan SMA sesuai kewenangannya;
- m. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi serta penyediaan biaya penyelenggaraan pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah;
- n. Pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan serta evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan SMA;
- o. Pelaksanaan administrasi pelayanan penerbitan pengukuhan kepala SMA swasta;
- p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tentang kegiatan Seksi Pendidikan SMA.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pendidikan SMK dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Seksi Pendidikan SMK mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan SMK menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Kepala Seksi Pendidikan Menengah Kejuruan sesuai dengan program kerja Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan;
  - b. Pelaksanaan perencanaan dan kebijakan operasional Pendidikan Menengah Kejuruan;
  - c. Pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum Pendidikan Menengah Kejuruan;
  - d. Pelaksanaan penyusunan kalender Pendidikan Menengah Kejuruan;
  - e. Penyusunan pedoman pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Pendidikan Menengah Kejuruan;
  - f. Pelaksanaan sosialisasi, pelaksanaan standar nasional Pendidikan Menengah Kejuruan, peremajaan data dalam SIM Pendidikan Menengah Kejuruan;
  - g. Pengendalian, pengawasan dan pemberian rekomendasi dan ijin pendirian serta pencabutan ijin satuan Pendidikan Menengah Kejuruan;
  - h. Pelaksanaan pengawasan, fasilitasi kegiatan akreditasi satuan Pendidikan Menengah Kejuruan;
  - i. Penyelenggaraan, pengelolaan, pemantauan, evaluasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yang unggul;
  - j. Pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan dan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan sesuai kewenangannya;
  - k. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi serta penyediaan biaya penyelenggaraan pelaksanaan ujian sekolah;
  - l. Pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan serta evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan menengah kejuruan;
  - m. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kerjasama antara sekolah menengah kejuruan dengan dunia usaha dan dunia industri;

- n. Pelaksanaan administrasi pelayanan penerbitan keputusan pengukuhan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Swasta;
- o. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tentang kegiatan Seksi Pendidikan SMK;

#### Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan sarana dan prasarana pendidikan pendidikan menengah (SMA dan SMK) dan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) , Seksi Kurikulum SMA dan SMK menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Dikmen;
  - b. Perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian sarana dan prasarana SMA dan SMK;
  - c. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana dan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SMA dan SMK;
  - d. Perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana SMA dan SMK;
  - e. Penyusunan petunjuk teknis di bidang pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada SMA dan SMK;
  - f. Pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana SMA dan SMK;
  - g. Penyusunan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SMA dan SMK;
  - h. Penyusunan rencana pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan SMA dan SMK;
  - i. Pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SMA dan SMK;
  - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana pendidikan SMA dan SMK;
  - k. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - l. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
  - m. Penyusunan laporan di bidang tugasnya

#### Paragraf 5

#### Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Kelembagaan serta Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat dan tugas lainnya yang diberikan atasan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) , Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Kelembagaan serta Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat ;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Kelembagaan serta Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat ;
  - c. Pelayanan perijinan kepada lembaga pendidikan Non Formal dan Informal ;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Kelembagaan serta Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat ;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Kelembagaan serta Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat ;
  - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Kelembagaan serta Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat ;
  - g. Peningkatan karir tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
  - h. Penyusunan laporan di bidang tugasnya;

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Kursus dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, perencanaan dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Kelembagaan dan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) , Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Kursus dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Kelembagaan ;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Kelembagaan ;
  - c. Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Kelembagaan;
  - d. Pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Kelembagaan ;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - f. Pelaksanaan pembinaan kurikulum nasional dan muatan lokal/Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
  - g. Penyusunan laporan di bidang tugasnya;

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;



- (2) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, perencanaan dan evaluasi Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat dan dan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) , Seksi Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat;
  - b. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat;
  - c. Koordinasi dengan Bidang lain untuk melaksanakan bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat;
  - d. Pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan kesetaraan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - f. Penyusunan laporan di bidang tugasnya;

Paragraf 6  
Bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga

Pasal 19

- (1) Bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis dan program pembinaan, pengembangan dan pelestarian kesenian, kebudayaan dan tradisi masyarakat, pengembangan kepemudaan, olahraga pelajar, dan olah raga masyarakat dan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) , Bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kegiatan pembinaan dan pengembangan kebudayaan, kepemudaan, keolahragaan serta fasilitasi sarana dan prasarana;
  - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan kesejarahan, nilai tradisional, museum kepurbakalaan serta kesenian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. pelaksanaan kerjasama dengan organisasi terkait dibidang pembinaan dan pengembangan kebudayaan, kepemudaan dan keolahragaan serta memantau pelaksanaannya;
  - d. Pengumpulan dan pengolahan data untuk pembinaan kebudayaan, kepemudaan dan keolahragaan ;
  - e. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan kebudayaan, kepemudaan dan keolahragaan;
  - f. Pelaksanaan sosialisasi program pembinaan kebudayaan, kepemudaan dan keolahragaan ;
  - g. Peningkatan kualitas dalam rangka pembinaan kebudayaan, kepemudaan dan keolahragaan;
  - h. Pelaksanaan pemantauan terhadap pembinaan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
  - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - j. Penyusunan laporan di bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Seni dan Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Seksi Seni dan Budaya mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pembinaan kebudayaan dan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) , Seksi Seni dan Budaya menyelenggarakan fungsi:
  - a. Inventarisasi kebudayaan di daerah, tradisi masyarakat, tempat sejarah, dan juru kunci;
  - b. Penggalan kebudayaan daerah dan tradisi daerah;
  - c. Penggalan/penumbuhkembangan dan pelestarian kebudayaan daerah;
  - d. Penyiapan bahan-bahan pembinaan yang berkaitan dengan kebudayaan daerah,
  - e. Penyelenggaraan kerjasama dengan instansi terkait yang menangani kebudayaan dan tradisi masyarakat;
  - f. Pelaksanaan pembinaan dan pertunjukan dibidang kebudayaan;
  - g. Penyiapan penyelenggaraan pagelaran yang berkaitan dengan kebudayaan dan tradisi masyarakat;
  - h. Pemberian ijin berdirinya lembaga seni budaya;
  - i. Fasilitasi terbentuknya organisasi seniman dan budayawan;
  - j. Pemberian insentif kepada pengelola benda peninggalan sejarah;
  - k. Pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi sejarah yang berkaitan dengan peninggalan purbakala, legenda rakyat, religi dan tradisi;
  - l. Pengadaan kerjasama dengan instansi terkait untuk mengembangkan potensi peninggalan purbakala, legenda rakyat, religi dan tradisi sebagai komoditi usaha wisata;
  - m. Pelaksanaan kebijakan nasional/propinsi serta penetapan kebijakan kabupaten mengenai standarisasi pemberian ijin pengiriman dan penerimaan delegasi asing dibidang kesenian, penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian, penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan kesenian tingkat kabupaten;
  - n. Pemberian perijinan dibidang pembuatan film, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film, pertunjukan film keliling, penayangan film dan tempat hiburan,
  - o. Pengawasan dan pendataan film serta rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video serta kegiatan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan perfilman skala kabupaten;
  - p. Fasilitasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri skala kabupaten;
  - q. Penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba kesenian tingkat kabupaten;
  - r. Pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara;
  - s. Penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian;
  - t. Penyelenggaraan kerjasama dengan instansi terkait yang menangani kesenian-kesenian masyarakat;
  - u. Penerapan serta melaksanakan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian skala kabupaten;
  - v. Pelaksanaan pembentukan dan atau pengolahan pusat kegiatan kesenian tingkat kabupaten;
  - w. Pelaksanaan kebijakan nasional/propinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam rangka peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional serta perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian skala kabupaten;

- x. Pengkoordinasian kerja dengan tenaga kependidikan bidang seni budaya di UPT Dinas.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Seksi Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pembinaan generasi muda dan olahraga dan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) , Seksi Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pembinaan generasi muda dan keolahragaan;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan generasi muda dan keolahragaan;
  - c. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan generasi muda dan keolahragaan;
  - d. Pelaksanaan sosialisasi program pembinaan pemuda dan keolahragaan ;
  - e. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan generasi muda dan keolahragaan ;
  - f. Pelaksanaan pemantauan terhadap kegiatan pembinaan generasi muda dan olahraga;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - h. Penyusunan laporan di bidang tugasnya;
  - i. Fasilitasi terbetuknya organisasi kepemudaan bagi pelajar, mahasiswa, dan masyarakat;
  - j. Fasilitasi terselenggaranya kompetisi olahraga skala kabupaten, provinsi, nasional bagi pelajar, mahasiswa, dan masyarakat.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kebudayaan, Pemuda, dan Olahaga dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Kebudayaan, Pemuda, dan Olahaga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan sarana dan prasarana pendidikan taman kanak-kanak, pendidikan dasar dan pendidikan menengah (SMA dan SMK) dan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) , Seksi Sarana dan Prasarana Kebudayaan, Pemuda, dan Olahaga menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Budpora;
  - b. Perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian sarana dan prasarana Budpora;
  - c. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana dan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan Budpora;
  - d. Perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana Budpora;
  - e. Penyusunan petunjuk teknis di bidang pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada Budpora;

- f. Pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana Budpora sekolah dan masyarakat;
- g. Penyusunan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana Budpora sekolah dan masyarakat;
- h. Penyusunan rencana pendistribusian sarana dan prasarana Budpora sekolah dan masyarakat;
- i. Pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana Budpora;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana penyelenggaraan Budpora;
- k. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- m. Penyusunan laporan di bidang tugasnya.

Paragraf 7  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 22

Tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri, sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (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 seorang 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 dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 24

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksanaan teknis dibidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Seksi, UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 25

- (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 bertanggung jawab 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 yang berlaku.

## Bagian Ketiga Hal Mewakili

### Pasal 26

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

## BAB IV KEPEGAWAIAN

### Pasal 27

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab 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 Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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 yang berlaku.

BAB V  
PENUTUP  
Pasal 28

Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

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 28 Agustus 2013

PENJABAT BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. ENDJANG NAFFANDY

Diundangkan di Parigi  
Pada tanggal : 28 Agustus 2013  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/cap

M A H M U D

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2013 NOMOR 9