



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 80 TAHUN 2021

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 yang menjadi kewenangan daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah berdasarkan asas efisiensi, efektifitas, dan fleksibilitas;
- b. bahwa bahwa untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibentuk Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kepemudaan dan olahraga, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja;
- 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 dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

- Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
 9. 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);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 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);
13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
9. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Pangandaran.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok 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.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengoordinasikan, melaksanakan kerjasama dan membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi serta kebijakan Daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kelompok substansi, serta jabatan fungsional;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan

- e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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, pembinaan kepemudaan dan olahraga, dan pembinaan Kelompok Substansi berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. memimpin perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan kepemudaan dan olahraga, pembinaan Kelompok Substansi 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, pembinaan kepemudaan dan

olahraga, pembinaan Kelompok Substansi 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, pembinaan kepemudaan dan olahraga, pembinaan Kelompok Substansi dan Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- f. mengoordinasikan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi serta kebijakan Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga;
- g. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- h. menetapkan rumusan rencana kebutuhan bidang kesekretariatan, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan kepemudaan dan olahraga, pembinaan Kelompok Substansi dan Jabatan Fungsional;
- i. menetapkan program dan rencana kerja lingkup bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga;
- j. memverifikasi rancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan, pembinaan pemuda dan olahraga;
- k. membina pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya serta dalam rangka kepentingan Daerah;
- l. mendistribusikan tugas-tugas kepada perangkat di bawahnya menurut prinsip-prinsip manajemen;

- m. membina dalam rangka peningkatan fungsi Jabatan Fungsional;
- n. membina dalam rangka peningkatan fungsi Satuan Pendidikan;
- o. meningkatkan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
- p. mendayagunakan program teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pendidikan;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- s. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- t. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- v. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- w. memvalidasi konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (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.
- (5) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - d. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - e. Bidang Pemuda dan Olahraga; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan, mengoordinasikan rencana kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan yang membawahi pelayanan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi meliputi:
- 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, Kelompok Substansi dan 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

- 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 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 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; dan
 - c. Kelompok Substansi Keuangan.

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 di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - 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/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitas 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 pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan tugas 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 kerjanya 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 yang 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 meliputi:
 - 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.

Kelompok Substansi Keuangan

Pasal 6

- (1) Kelompok Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Keuangan yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Keuangan menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - 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; melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - f. melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - g. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - i. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-

- undangan;
- j. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Keuangan;
 - l. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. 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

Paragraf 1

Kepala 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 dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyelenggaraan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. pengoordinasian antar bidang dan seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana pada ayat (1), meliputi:
- a. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. mengoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. mengoordinasikan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan Pendidikan Non Formal;

- e. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Non Formal;
- f. mengoordinasikan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal;
- g. mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan Pendidikan Non Formal;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - b. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini;

- b. penyelenggaraan kurikulum, kesiswaan pendidikan anak usia dini;
 - c. pengendalian pelaksanaan pengembangan kurikulum, kesiswaan pendidikan anak usia dini;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data kurikulum, kesiswaan dan kelembagaan seksi kurikulum dan kesiswaan pendidikan anak usia dini sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun perumusan kebijakan di Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - e. menyusun bahan pembinaan, pemantauan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
 - f. menyusun pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - g. menyusun pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini;
 - 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;

- j. melaksanakan kebijakan terkait Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- k. melaksanakan pendataan, pembinaan, penguatan serta pengembangan lembaga satuan pendidikan anak usia dini;
- l. melaksanakan standarisasi dan akreditasi satuan pendidikan anak usia dini;
- m. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan anak usia dini;
- 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 3

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan kurikulum, kesiswaan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data kurikulum, kesiswaan dan kelembagaan seksi kurikulum dan kesiswaan pendidikan masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun perumusan kebijakan pada Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Masyarakat;
 - e. menyusun bahan pembinaan, pemantauan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan masyarakat;
 - f. menyusun pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
 - g. menyusun pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan masyarakat;
 - h. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, monitoring serta evaluasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun bahan untuk memperluas akses pendidikan masyarakat;
 - j. melaksanakan kebijakan terkait Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Masyarakat;
 - k. melaksanakan pendataan, pembinaan, penguatan serta pengembangan lembaga satuan pendidikan masyarakat;
 - l. melaksanakan standarisasi dan akreditasi satuan pendidikan masyarakat;
 - m. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian 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.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Paragraf 1

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pembinaan pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang pembinaan pendidikan dasar;
 - b. penyelenggaraan pembinaan pendidikan dasar yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pengendalian pelaksanaan pembinaan pendidikan dasar;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - b. mengoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data bidang pembinaan pendidikan dasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bidang pembinaan pendidikan dasar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan rumusan kebijakan pada Bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik,

- pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. mengoordinasikan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam Bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan dalam Bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - k. mengoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas di bidang tugasnya.
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
 - b. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP; dan
 - c. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan, fasilitasi, bimbingan kurikulum dan kesiswaan SD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD dalam hal pengembangan kurikulum dan kesiswaan;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kurikulum dan kesiswaan SD;
 - c. pengendalian pelaksanaan pengembangan kurikulum dan kesiswaan SD;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-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 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 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 kepariwisataan;

- h. menyusun program sosialisasi pelaksanaan SNP, peremajaan data dalam sistem Informasi Manajemen (SIM) SD;
- i. menyusun pelaksanaan dan pengawasan kalender pendidikan serta petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. menyusun dan melaksanakan program pembinaan minat, bakat, dan peningkatan mutu prestasi siswa 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 izin operasional pendirian SD baru swasta;
- q. menyusun dan memfasilitasi dan melaksanakan penyelenggaraan sekolah meliputi pendirian, penggabungan, 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;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta

pelaporan, fasilitasi dan bimbingan kurikulum dan kesiswaan SMP.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
 - b. penyelenggaraan kurikulum dan kesiswaan SMP;
 - c. pengendalian pelaksanaan pengembangan kurikulum dan kesiswaan SMP;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lain dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data kelembagaan dan sarana prasarana 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 bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter serta kepariwisataan peserta didik SMP;
 - e. menyusun sosialisasi pelaksanaan SNP, peremajaan data, dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM) SMP;
 - f. menyusun pengawasan dan pemberian rekomendasi izin pendirian serta pencabutan izin operasional dan fasilitasi akreditasi SMP;
 - g. menyusun pemantauan, supervisi dan evaluasi SMP berstandar nasional;

- h. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Sekolah Berbasis Lingkungan (SBL) dan penyelenggaraan SMP terbuka;
- i. menyusun pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan ulangan, Ujian Sekolah dan Ujian Nasional pada SMP;
- j. menyusun perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis, bimbingan dan pembinaan yang berkaitan dengan kurikulum SMP dan pengembangannya;
- k. menyusun kalender pendidikan, penerimaan peserta didik baru serta evaluasi hasil belajar SMP dalam standarisasi tingkat daerah untuk memenuhi standarisasi nasional;
- l. menyusun pelaksanaan pembinaan Kurikulum Nasional dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
- m. menyusun pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mengenai mutu pendidikan SMP;
- 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 Kerja 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 4

Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, dan sarana prasarana lingkup pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
 - b. penyelenggaraan sarana prasarana lingkup pendidikan dasar;
 - c. pengendalian pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana lingkup pendidikan dasar;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar 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 pada Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
 - 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;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga

Paragraf 1

Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah 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 Pembinaan Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang pemuda dan olahraga;
 - b. penyelenggaraan pembinaan pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pengendalian pelaksanaan pembinaan pemuda dan olahraga;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pembinaan pemuda dan olahraga;
 - b. mengoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data bidang pembinaan 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 kerjasama 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 Substansi Pemuda

Pasal 15

- (1) Kelompok Substansi Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pemuda yang 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), Sub Koordinator Pemuda menyelenggarakan fungsi meliputi:
- 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 16

- (1) Kelompok Substansi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Olahraga menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan pengadaan sarana prasarana pemuda dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga, menyelenggarakan fungsi meliputi:

- a. 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 peminan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang

mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pembinaan ketenagaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang pembinaan ketenagaan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan ketenagaan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pengendalian pelaksanaan pembinaan ketenagaan;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. mengoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data bidang pembinaan ketenagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, dan pembangunan karakter;
 - e. mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, peserta didik, dan pembangunan karakter;

- f. mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, peserta didik, dan pembangunan karakter;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan dalam Bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, peserta didik, dan pembangunan karakter;
- i. mengoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas di bidang tugasnya.
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.

Paragraf 2

Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi 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 pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyelenggaraan kegiatan peningkatan mutu guru dan tenaga pendidik, tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. pengendalian pelaksanaan pengembangan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan pendidik, tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun program kegiatan Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - e. menyusun program kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - f. menyusun program penyelenggaraan diklat/penataran/bimtek untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal untuk memenuhi standar kualifikasi;

- g. menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan Kelompok Kerja Guru (KKG), Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS), Kelompok Kerja Kepala sekolah (KKKS) PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- h. menyusun bahan pelaksanaan akreditasi sekolah PAUD dan Pendidikan Non Formal bersama bidang jenjang sekolah terkait;
- i. menyusun kegiatan lomba lembaga sekolah, Guru, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah berprestasi/berdedikasi dan Olimpiade Guru Nasional (OGN) PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- j. melaksanakan fasilitasi pengolahan data sertifikasi guru dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru dan tunjangan fungsional PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- k. melaksanakan layanan administrasi data pokok pendidikan (Dapodik) dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- 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;
- m. memproses dan meneruskan berita acara pemeriksaan bagi tenaga guru dan tenaga kependidikan yang indispiliner;
- 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.

Paragraf 3

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi 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 dasar.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi meliputi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- b. penyelenggaraan kegiatan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- c. pengendalian pelaksanaan pengembangan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Pendidikan Dasar;

- e. menyusun serta memfasilitasi peningkatan profesionalisme tenaga guru/tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
- f. menyusun program kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyusun program penyelenggaraan diklat/penataran/bimtek untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama untuk memenuhi standar kualifikasi;
- h. menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) Pendidikan Dasar, Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS), dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) Pendidikan Dasar;
- i. menyusun bahan pelaksanaan akreditasi sekolah Sekolah Dasar dan 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 Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyusun dan memfasilitasi pengolahan data sertifikasi guru dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru dan tunjangan fungsional Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- l. menyusun layanan administrasi data pokok pendidikan (Dapodik) dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) Sekolah Dasar dan 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 Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama

Pasal 22

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

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

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

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas

mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 25

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

- (6) Jenis dan tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 26

- (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

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 tetap menjalankan tugas pokok dan fungsi sebelumnya sampai dengan ditetapkan Keputusan Bupati tentang Alih Tugas dan/atau Pengukuhan Pejabat.

BAB V

PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 51), 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 31 Desember 2021
BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

H. KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2021 NOMOR 80

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



H. Syarif Hidayat, S.H., M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701002 199901 1 001