



**BUPATI TULUNGAGUNG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR 46 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TULUNGAGUNG,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tulungagung yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

**Mengingat** : 1. 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);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);  
4. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN TULUNGAGUNG.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Tulungagung.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
8. Unit Satuan Pendidikan adalah lembaga pendidikan dalam lingkup Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga.
9. Jabatan Fungsional tertentu adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan pemuda dan olah raga.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan pemuda dan olah raga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang Pendidikan Pemuda dan Olah Raga;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan Pemuda dan Olah Raga;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan Pemuda dan Olah Raga;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
  - 1. Sub Bagian Perencanaan;
  - 2. Sub Bagian Keuangan;
  - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat, membawahi:
  - 1. Seksi Pembinaan PAUD;
  - 2. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
  - 3. Seksi Sarana Prasarana dan Inventaris PAUD.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar/SDLB membawahi:
  - 1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar/SDLB
  - 2. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar/SDLB;
  - 3. Seksi Sarana Prasarana dan Inventaris SD/SDLB.
- e. Bidang Pembinaan SMP, membawahi:
  - 1. Seksi Kurikulum SMP;
  - 2. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik SMP;
  - 3. Seksi Sarana Prasarana dan Inventaris SMP.
- f. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK ), membawahi:
  - 1. Seksi Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - 2. Seksi Mutasi dan Promosi Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Guru dan Tenaga Kependidikan.
- g. Bidang Pembinaan Pemuda dan Olah Raga, membawahi:
  - 1. Seksi Pemuda;
  - 2. Seksi Olah Raga;
  - 3. Seksi Kelembagaan.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional tertentu.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan serta merumuskan kebijakan di bidang pendidikan pemuda dan olah raga.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan program jangka pendek, menengah dan jangka panjang bidang pendidikan pemuda dan olah raga;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan pemuda dan olah raga;
- c. pemberian rekomendasi ijin pendirian lembaga pendidikan pemuda dan olah raga;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. Pembinaan terhadap UPT;
- f. pembinaan profesional tenaga Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan, pendataan dan kelembagaan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengelola dan pembina urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan Dinas;

- b. pengoordinasian penyusunan program dan perencanaan Dinas;
- c. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan pemuda dan olah raga;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- e. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- f. pengelolaan administrasi dan penyusun laporan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- g. pembinaan administrasi kepada UPT;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPT;
- i. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
  - a. menyusun program dan perencanaan kegiatan Dinas;
  - b. menyusun bahan koordinasi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - c. menyusun rencana penerimaan peserta didik baru;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
  - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
  - a. melakukan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
  - b. menyusun analisa kebutuhan pengadaan dan melakukan administrasi barang;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan dan rumah tangga;
  - b. melakukan pengelolaan arsip dan dokumen kepegawaian;
  - c. melaksanakan tugas hubungan masyarakat;
  - d. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan tata laksana dinas;

- e. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat

##### Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, membina, merekomendasi, mendata, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk penyelenggaraan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. pengoordinasian penyusunan pedoman penyelenggaraan pada PAUD, Pendidikan Masyarakat non formal dan informal, Pendidikan keorangtuan serta Pendidikan inklusi didalamnya;
  - d. pelaksanaan Pemberian Rekomendasi ijin Operasional, ijin perpanjangan, dan penutupan lembaga pada PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. pembinaan dan pengendalian pada PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - f. penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana Bidang PAUD, Dikmas, dan Inklusi serta dikoordinasikan bagian umum;
  - g. perencanaan pelaksanaan Teknis kegiatan di Bidang PAUD dan Dikmas;
  - h. perumusan dan pelaporan kegiatan di Bidang PAUD dan Dikmas;
  - i. pendataan dan Informasi di Bidang PAUD dan Dikmas;
  - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat

dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan PAUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan PAUD;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis Pembinaan PAUD;
  - c. melakukan pendataan kelembagaan PAUD;
  - d. menyusun bahan pedoman teknis, bahan ajar dan pedoman pelaksanaan penyelenggaraan PAUD;
  - e. menyusun bahan pembinaan kepada lembaga dan atau Organisasi Penyelenggara PAUD;
  - f. menyusun bahan pedoman penerimaan peserta didik baru PAUD;
  - g. menyusun bahan standar kompetensi lembaga PAUD;
  - h. menyusun bahan pembinaan peningkatan mutu layanan lembaga PAUD;
  - i. mengusulkan anggaran dan pengelolaan kegiatan pengembangan layanan PAUD;
  - j. mengusulkan anggaran dan pengelolaan bagi peningkatan kesejahteraan GTK PAUD;
  - k. menyusun rekomendasi/ijin operasional dan perpanjangan PAUD;
  - l. menyusun bahan pembinaan pada PAUD Inklusi, Taman Posyandu, Gugus PAUD dan apresiasi PTK PAUD;
  - m. Menyusun bahan pedoman, penilaian dan evaluasi belajar peserta didik;
  - n. Melaksanakan monitoring, mencatat dan memeriksa keabsahan sertifikat peserta didik PAUD;
  - o. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pendidikan masyarakat;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pembinaan pendidikan masyarakat;
  - c. menyusun bahan perencanaan, pendataan dan informasi pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - d. menyusun bahan kurikulum pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - e. menyusun bahan pedoman teknis penilaian, evaluasi dan ujian pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - f. menyusun bahan bimbingan dan pedoman teknis penyelenggaraan program pendidikan masyarakat dan

kesetaraan;

- g. menyusun bahan/materi pembinaan dan pengendalian terhadap mutu dan layanan pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - h. menyusun rencana kerjasama dengan lembaga/ organisasi mitra yang bergerak di bidang pendidikan masyarakat;
  - i. menyusun dan merumuskan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - j. menyusun bahan pengajuan bantuan pendanaan operasional penyelenggaraan pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - k. merekomendasi/ijin operasional dan perpanjangan pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - l. menyiapkan pembinaan akreditasi dan kinerja bagi lembaga pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - m. merumuskan dan melaksanakan program kecakapan hidup dan kegiatan Hari Aksara Internasional Tingkat Propinsi;
  - n. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Sarana Prasarana dan Inventaris PAUD sebagai mana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan Inventaris PAUD;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan Inventaris PAUD;
  - c. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  - d. menyelenggarakan penatausahaan sarana dan prasarana;
  - e. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur PAUD;
  - f. menyusun bahan fasilitasi dan bimbingan teknis, norma, standart, prosedur dan kriteria sarana dan prasarana pada PAUD;
  - g. menyusun pengajuan penghapusan sarana dan prasarana dan dikoordinasikan dengan Instansi terkait;
  - h. menyusun bahan atau petunjuk teknis peman-faatan, pemindahtanganan, pengamanan sarana dan prasarana;
  - i. menyusun bahan koordinasi pengawasan penyimpanan sarana dan prasarana;
  - j. menyelenggarakan pencatatan, inventarisasi sarana prasarana dan menyampaikan hasil ke sekretariat;
  - k. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran pada PAUD;



- l. menyusun rencana pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan sarana dan prasarana pada PAUD;
  - m. menyusun pengajuan dan memfasilitasi lembaga PAUD untuk mendapatkan bantuan sarana dan prasarana dari Pemerintah dan masyarakat/kelompok masyarakat;
  - n. menyusun pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
  - o. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat


#### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar/SDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, membina dan mengevaluasi, memantau dan mengendalikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pembinaan Sekolah Dasar/SDLB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar/SDLB mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan Teknis pada bidang Pembinaan Sekolah Dasar/SDLB;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Teknis pada bidang Pembinaan Sekolah Dasar/SDLB;
  - c. penyusunan pedoman penyelenggaraan kegiatan pada bidang Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi;
  - d. penyusunan petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi;
  - e. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan manajemen Sekolah pada Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi;
  - f. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan bimbingan teknis pada Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi;
  - g. pelaksanaan pembinaan, evaluasi Akreditasi sekolah pada Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan perencanaan kebutuhan, guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi dikoordinasikan

- dengan Bidang Ketenagaan;
- i. penyusunan bahan pembinaan persiapan pelaksanaan Ujian Semester, dan Ujian Sekolah;
  - j. pelaksanaan pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
  - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Bidang Pembinaan Sekolah Dasar/SDLB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.


### Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar/SDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Kurikulum Sekolah Dasar/SDLB;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis Kurikulum Sekolah Dasar/SDLB;
  - c. menyusun bahan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - d. merumuskan bahan kurikulum muatan lokal tingkat Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - e. mengkoordinir guru dan tenaga kependidikan sebagai Tim Pengembang Kurikulum Nasional maupun Muatan Lokal pada Sekolah Dasar;
  - f. menyusun bahan standart kompetensi siswa tingkat Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - g. menyusun bahan pedoman pelaksanaan kalender pendidikan dan penilaian evaluasi belajar tahap akhir semester, Ujian Sekolah pada SD, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - h. menyusun bahan pembinaan Gugus Sekolah, Kelompok Kerja Guru (KKG), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS) dan Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS);
  - i. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
  - j. menyusun bahan pembinaan teknis tentang kurikulum pada SD, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - k. menyusun bahan monitoring, mencatat memeriksa keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar pada SD, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - l. menyusun bahan penilaian, penyusunan bahan evaluasi
- 

belajar dan buku laporan pendidikan pada SD, PK/LK dan Inklusi;

- m. menyusun bahan bimbingan teknis pembelajaran pada SD, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - n. menyusun bahan persiapan pelaksanaan Ujian Semester dan Ujian Sekolah pada SD, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - o. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar/SDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar/SDLB;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar/SDLB;
  - c. menyusun bahan pedoman pelaksanaan penerimaan siswa baru tingkat Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah hari dan jam belajar efektif tingkat Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - e. menyusun bahan rencana kebutuhan sarana prasarana Sekolah Dasar;
  - f. menyusun bahan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan;
  - g. menyusun bahan pembinaan peningkatan mutu pendidikan dengan manajemen berbasis sekolah;
  - h. menyusun bahan pembinaan UKS dan Adhiwiyata di tingkat Sekolah Dasar;
  - i. menyusun bahan dan pelaksanaan kegiatan olimpiade sains, olah raga, seni budaya dan ketrampilan, Pendidikan Kepramukaan tingkat Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - j. menyusun bahan pembinaan pengelolaan perpustakaan Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - k. menyusun bahan pembinaan Pelaksanaan dan evaluasi Akreditasi sekolah pada Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - l. menyusun bahan penyelenggaraan seleksi siswa berprestasi dan pemberian penghargaan;
  - m. menyusun bahan pemberian piagam penghargaan kepada lembaga dan siswa berprestasi;
  - n. memberikan rekomendasi ijin pendirian, perubahan dan

penutupan Satuan Pendidikan pada Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;

- o. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Sarana Prasarana dan Inventaris SD/SDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Sarana Prasarana dan Inventaris SD/SDLB;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis Sarana Prasarana dan Inventaris SD/SDLB;
  - c. menyusun bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  - d. menyelenggarakan penatausahaan sarana dan prasarana;
  - e. menyusun usulan penghapusan sarana dan prasarana dan dikoordinasikan dengan Instansi terkait;
  - f. menyusun bahan atau petunjuk teknis pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan sarana dan prasarana;
  - g. mengkoordinir pengawasan penyimpanan sarana dan prasarana;
  - h. menyelenggarakan pencatatan, inventarisasi sarana prasarana dan menyampaikan hasil ke sekretariat ;
  - i. merumuskan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar;
  - j. merumuskan bahan rencana kebutuhan alat peraga dan media pembelajaran Sekolah Dasar;
  - k. menyusun rencana pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar;
  - l. menyusun usulan dan memfasilitasi sekolah untuk mendapatkan bantuan sarana dan prasarana dari Pemerintah dan masyarakat/kelompok masyarakat;
  - m. mengkoordinir pencatatan dan pelaporan barang inventaris
  - n. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur Sekolah Dasar;
  - o. menyusun bahan fasilitasi dan bimbingan teknis, norma, standart, prosedur dan kriteria sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar;
  - p. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 

- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima  
Bidang Pembinaan SMP

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, membina memantau, mengendalikan dan evaluasi, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pembinaan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan SMP mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pada bidang Pembinaan SMP;
  - b. penyusunan pedoman penyelenggaraan kegiatan pada bidang SMP, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi;
  - c. pelaksanaan kurikulum SMP, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi;
  - d. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan manajemen SMP, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi;
  - e. pembinaan, pengelolaan dan bimbingan teknis pada bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi;
  - f. pelaksanaan pembinaan, Pelaksanaan dan evaluasi Akreditasi sekolah pada bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi;
  - g. pelaksanaan pembinaan persiapan pelaksanaan Ujian Semester, dan Ujian Sekolah;
  - h. pengoordinasian pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
  - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis

kurikulum SMP;

- b. melaksanakan kebijakan teknis kurikulum SMP;
  - c. menyusun bahan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional Pendidikan SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra SMP;
  - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah hari dan jam belajar efektif tingkat SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - f. merumuskan bahan, kurikulum muatan lokal tingkat SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - g. menyusun bahan koordinasi guru dan tenaga kependidikan sebagai Tim Pengembang Kurikulum Nasional maupun Muatan Lokal pada SMP;
  - h. menyusun bahan pembinaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS) untuk SMP;
  - i. menyusun bahan standart kompetensi siswa tingkat SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - j. menyusun bahan pedoman pelaksanaan kalender pendidikan dan penilaian evaluasi belajar tahap akhir semester, Ujian Sekolah pada SMP, Pendidikan Khusus (PK)/-Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - k. menyusun bahan pembinaan teknis tentang kurikulum pada SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - l. menyusun bahan monitoring, mencatat memeriksa keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar pada SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - m. menyusun bahan penilaian, penyusunan bahan evaluasi belajar dan buku laporan pendidikan pada SMP, PK/LK dan Inklusi;
  - n. menyusun bahan bimbingan teknis pembelajaran pada SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - o. menyusun bahan persiapan pelaksanaan Ujian Semester, Ujian Akhir Sekolah dan Ujian Nasional pada SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - p. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Peserta Didik SMP;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis Kelembagaan dan Peserta Didik SMP;
  - c. menyusun bahan pedoman pelaksanaan penerimaan siswa baru tingkat SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - d. menyusun bahan rencana kebutuhan sarana prasarana SMP;
  - e. menyusun bahan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan;
  - f. menyusun bahan pembinaan peningkatan mutu pendidikan dengan manajemen berbasis sekolah;
  - g. menyusun bahan pembinaan UKS dan Adhiwiyata di tingkat SMP/SMP Luar Biasa;
  - h. menyusun bahan dan pelaksanaan kegiatan olimpiade sains, olah raga, seni budaya dan ketrampilan, Pendidikan Kepramukaan tingkat SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - i. menyusun bahan pembinaan pengelolaan perpustakaan SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - j. menyusun bahan pembinaan Pelaksanaan dan evaluasi Akreditasi sekolah pada SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - k. menyusun bahan penyelenggaraan seleksi siswa berprestasi dan pemberian penghargaan;
  - l. menyusun bahan pemberian piagam penghargaan kepada lembaga dan siswa berprestasi;
  - m. merekomendasi ijin pendirian, perubahan dan penutupan Satuan Pendidikan pada SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - n. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Sarana Prasarana dan Inventaris SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Sarana Prasarana dan Inventaris SMP;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis Sarana Prasarana dan Inventaris SMP;
  - c. menyusun bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  - d. menyelenggarakan penatausahaan sarana dan prasarana;
  - e. menyusun usulan penghapusan sarana dan prasarana dan dikoordinasikan dengan Instansi terkait;
  - f. menyusun bahan atau petunjuk teknis pemanfaatan,

- pemindahtanganan, pengamanan sarana dan prasarana;
- g. merumuskan bahan rencana kebutuhan sarana prasarana SMP;
  - h. menyelenggarakan pencatatan, inventarisasi sarana prasarana dan menyampaikan hasil ke sekretariat ;
  - i. merumuskan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pada SMP;
  - j. menyusun usulan dan memfasilitasi sekolah untuk mendapatkan bantuan sarana dan prasarana dari Pemerintah dan masyarakat/kelompok masyarakat;
  - k. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur SMP;
  - l. menyusun bahan bimbingan teknis, norma, standart, prosedur dan kriteria sarana dan prasarana pada SMP;
  - m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 16


- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, mengelola, membina, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
  - c. penyusunan rencana kegiatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
  - d. penyusunan tugas pengelolaan administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - e. penyusunan tugas pengelolaan kepegawaian;
  - f. pengoordinasian pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan



- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 17

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan;
  - c. menyusun menghimpun dan mengelola data manual maupun data Aplikasi Online yang mencakup pengajuan, aktifasi, verifikasi serta validasi lembaga pendidikan, data personal guru dan tenaga kependidikan;
  - d. merencanakan kegiatan peningkatan profesi dan Sertifikasi Guru meliputi uji kompetensi, monitoring dan evaluasi serta rekomendasi penyaluran tunjangan profesi;
  - e. merencanakan Workshop dan/atau Bimtek bagi Guru dan Tenaga Kependidikan di lingkup Dinas Pendidikan;
  - f. menyusun pelaksanaan program peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan melalui Pendidikan dan/atau pelatihan;
  - g. menyusun dan mengoordinir pelaksanaan kompetisi sains dan lomba tentang pengembangan mutu dan kualitas pendidikan bagi Guru dan Tenaga kependidikan;
  - h. menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Mutasi dan Promosi Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutasi dan promosi guru dan tenaga kependidikan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis mutasi dan promosi guru dan tenaga kependidikan;
  - c. menyusun bahan mutasi dan promosi tenaga guru dan tenaga kependidikan;
  - d. menyusun bahan analisis dan proyeksi kebutuhan guru, kepala sekolah, pengawas, penilik serta mengusulkan

- pengangkatan calon PNS;
- e. menyusun bahan perencanaan, penerimaan, pengangkatan, mutasi dan promosi, penghargaan, bagi guru dan tenaga kependidikan;
  - f. menyusun bahan seleksi calon kepala sekolah, pengawas sekolah dan penilik melalui uji kompetensi dan atau pendidikan dan pelatihan;
  - g. menyusun, mengkoordinir dan memfasilitasi Penilaian Angka Kredit (PAK) bagi guru, pengawas, penilik dan guru dengan tugas tambahan;
  - h. menyusun, mengkoordinasikan, serta memfasilitasi kenaikan pangkat bagi guru, pengawas, penilik, guru dengan tugas tambahan dan tenaga kependidikan;
  - i. menyiapkan bahan usulan PNS untuk diangkat atau diberhentikan pada jabatan fungsional umum atau tertentu;
  - j. menyusun bahan kebijakan teknis administrasi ketenagaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun daftar induk ketenagaan;
  - l. menyusun bahan pemberian penghargaan bagi guru yang telah selesai melaksanakan tugas tambahan sebagai kepala sekolah;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian guru dan tenaga kependidikan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian guru dan tenaga kependidikan;
  - c. menyusun pelaksanaan tugas pengawasan dan pengendalian pegawai;
  - d. menyusun konsep program pengawasan dan pengendalian kinerja guru serta tenaga kependidikan;
  - e. menyusun bahan program kerja bidang pengawasan dan pengendalian kinerja guru serta tenaga kependidikan;
  - f. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian kinerja guru serta tenaga kependidikan;
  - g. menyusun bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian kedisiplinan guru serta tenaga kependidikan;
  - h. pemberian sanksi bagi guru yang memiliki kinerja di bawah ketentuan yang berlaku;
  - i. menyusun bahan pengelolaan administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan melalui Daftar Urut Kepangkatan
- 

- (DUK) dan Nominatif;
- j. memeriksa dokumen administrasi ketenagaan bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - k. menyusun bahan pelaksanaan Peringatan Hari Guru Nasional;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pembinaan Pemuda dan Olah Raga

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g mempunyai tugas mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan pemuda dan olah raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pemuda dan olah raga;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan pemuda dan olah raga;
  - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis pengembangan potensi pemuda, produktivitas, kewirausahaan serta lembaga kepemudaan;
  - d. penyusunan pengembangan potensi pemuda, produktivitas, kewirausahaan dan lembaga kepemudaan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberdayaan kepemudaan;
  - f. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan olah raga bagi anak prasekolah, pelajar dan mahasiswa di luar sekolah/kampus serta masyarakat;
  - g. penyusunan pedoman pemberdayaan olah raga bagi anak prasekolah, pelajar dan mahasiswa di luar sekolah/kampus serta masyarakat;
  - h. fasilitasi pemberdayaan olah raga bagi anak prasekolah, pelajar dan mahasiswa di luar sekolah/kampus serta masyarakat;
  - i. fasilitasi pemberdayaan olah raga bagi mahasiswa dan masyarakat melalui pemassalan dan pembibitan;
  - j. pelaksanaan pembinaan pengembangan prestasi dan lembaga olah raga;

(DUK) dan Nominatif;

- j. memeriksa dokumen administrasi ketenagaan bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - k. menyusun bahan pelaksanaan Peringatan Hari Guru Nasional;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pembinaan Pemuda dan Olah Raga

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g mempunyai tugas mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan pemuda dan olah raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pemuda dan olah raga;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan pemuda dan olah raga;
  - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis pengembangan potensi pemuda, produktivitas, kewirausahaan serta lembaga kepemudaan;
  - d. penyusunan pengembangan potensi pemuda, produktivitas, kewirausahaan dan lembaga kepemudaan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberdayaan kepemudaan;
  - f. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan olah raga bagi anak prasekolah, pelajar dan mahasiswa di luar sekolah/kampus serta masyarakat;
  - g. penyusunan pedoman pemberdayaan olah raga bagi anak prasekolah, pelajar dan mahasiswa di luar sekolah/kampus serta masyarakat;
  - h. fasilitasi pemberdayaan olah raga bagi anak prasekolah, pelajar dan mahasiswa di luar sekolah/kampus serta masyarakat;
  - i. fasilitasi pemberdayaan olah raga bagi mahasiswa dan masyarakat melalui pemassalan dan pembibitan;
  - j. pelaksanaan pembinaan pengembangan prestasi dan lembaga olah raga;

- k. fasilitasi peningkatan pengetahuan teknis bagi pelatih, wasit, official, dan pembina olah raga;
  - l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 19

- (1) Seksi Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemuda;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemuda;
  - c. menyusun rencana kegiatan pengembangan, partisipasi dan apresiasi pemuda;
  - d. melakukan penyiapan fasilitasi kegiatan, pengembangan, kepribadian, wawasan, potensi dan kreatifitas pemuda;
  - e. melakukan penyiapan fasilitasi kegiatan jambore kepramukaan dan Palang Merah Remaja bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
  - f. melakukan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Palang Merah Indonesia, Palang Merah Remaja bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
  - g. menyusun kegiatan dalam rangka peningkatan produktifitas pemuda
  - h. menyusun kegiatan pemberdayaan, perintisan dan pendampingan dalam rangka peningkatan kewirausahaan;
  - i. menyusun pemusatan pembinaan dan pelatihan pelajar;
  - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang
- (2) Seksi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang olahraga;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis bidang olahraga;
  - c. memfasilitasi pekan olahraga pelajar/mahasiswa tingkat provinsi maupun nasional;
  - d. melakukan penyiapan data dan bahan pemantauan, pengendalian dan penilaian bidang olahraga;
  - e. melakukan penyiapan barang koordinasi dan kerjasama bidang keolahragaan;
  - f. menyusun rencana kegiatan pemberdayaan olahraga pelajar, karyawan dan masyarakat melalui pemassalan

- serta pembibitan;
- g. menyusun penyampaian bahan fasilitasi pemassalan olahraga pelajar, karyawan dan masyarakat;
  - h. melakukan proses pemberian rekomendasi ijin penyelenggaraan kegiatan olahraga;
  - i. menyusun rencana kegiatan pembinaan prestasi olahraga pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga/organisasi olahraga
  - k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 3, mempunyai tugas mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis bidang kelembagaan;
  - c. menyusun rencana kegiatan pengembangan kelembagaan kepemudaan;
  - d. melakukan penyiapan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pengembangan kelembagaan kepemudaan;
  - e. menyusun bahan pembinaan, pengembangan, prestasi dan lembaga olahraga;
  - f. menyusun bahan fasilitasi peningkatan manajemen kelembagaan, pemuda dan olahraga;
  - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan ketrampilan.

##### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh Tenaga Fungsional Senior;
- (2) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap

fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten;

- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

#### Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

#### Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 27

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

#### Pasal 28

Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 52 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

## Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 15 Desember 2016

**BUPATI TULUNGAGUNG,**

  
**SYAHRI MULYO**

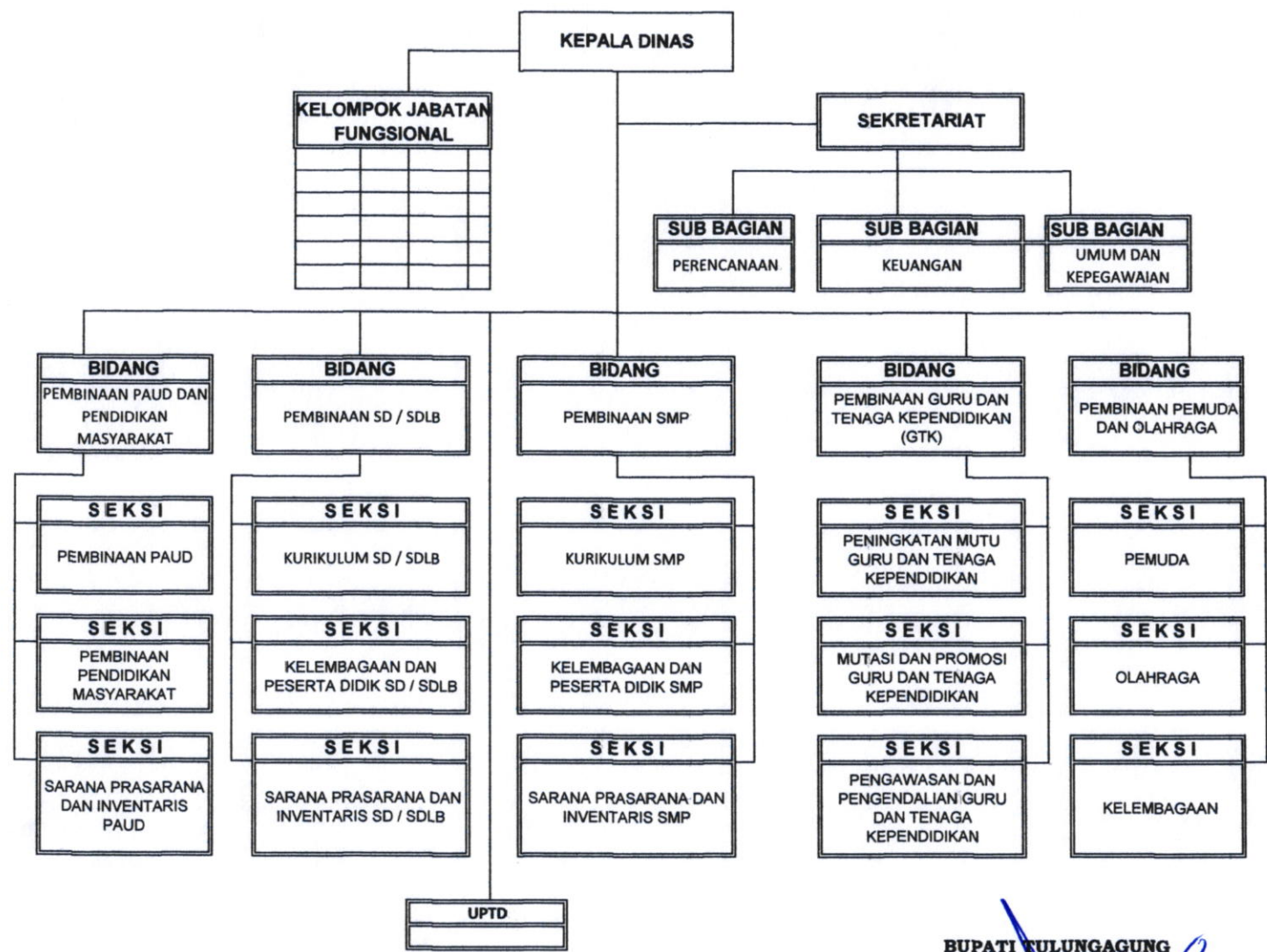
Diundangkan di Tulungagung  
pada tanggal 15 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH

  
**Ir. INDRA FAUZI, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung  
Tahun 2016 Nomor 46



**SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 KABUPATEN TULUNGAGUNG**



BUPATI TULUNGAGUNG

*(Signature)*  
 SYAHRI MULYO