



# BUPATI LAMPUNG SELATAN

## PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 21 TAHUN 2008

### TENTANG

#### RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PEDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Dinas Pedidikan, Pemuda dan Olah Raga adalah Dinas Pedidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pedidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Lampung Selatan.

## BAB II SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

### Bagian Pertama Susunan Organisasi

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi:
  - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
  - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi:
  - a. Kepala Seksi Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Luar Biasa (SLB);
  - b. Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - c. Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar.
4. Bidang Pendidikan Menengah, membawahi:
  - a. Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas (SMA);
  - b. Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejurusan (SMK);
  - c. Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah.
5. Bidang Pendidikan Formal dan Informal membawahi:
  - a. Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan;
  - b. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - c. Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat.
6. Bidang Pemuda dan Olah Raga, membawahi:
  - a. Kepala Seksi Pemuda;
  - b. Kepala Seksi Olahraga;
  - c. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga.
7. Unit Pelaksana Teknis.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Struktur Organisasi**  
**Pasal 3**

Bagan struktur organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS JABATAN**

**Bagian Pertama**

**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan tugas Pokok, Fungsi dan kewenangan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, melaksanakan membina terhadap Aparatur Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.

**Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, Fungsi dan kewenangan dinas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan tugas, yang sama-sama mengacu kepada Renstra Tahun 2005-2010 Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dibidang tehnik dan administrasi kepada bawahan, agar setiap Aparatur yang berada dilingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang pendapatan daerah;
- h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
- i. menilai aktifitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan tugas kesekretariatan serta memberikan pelayanan teknis administrasi umum, organisasi, tatalaksana, perencanaan dan evaluasi, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian hukum, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan, serta urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas bidang.

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan keuangan, urusan administrasi dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. mengelola administrasi kepegawaian kantor yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi, jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai dilingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- e. merumuskan program dan rencana kerja dinas berdasarkan hasil koordinasi dengan seluruh bidang melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- f. mengelola administrasi keuangan kantor yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretariat;
- h. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan agar setiap Aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- i. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;

- j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

#### Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi, ketatalaksanaan, urusan rumah tangga serta keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan dinas serta penyiapan rencana dan pengadaan, pemerataan, penempatan dan peningkatan karir pada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, penyiapan usul izin belajar dan tugas belajar, penyiapan rencana penataran dan diklat penjenjangan struktural, serta pengumpulan dan pengolahan data dan keadaan tenaga pendidik dan kependidikan untuk usulan kenaikan pangkat.

#### Pasal 9

Untuk meyenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, maka rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat, dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan kedinasan;
- e. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan kelengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat/pertemuan dinas lainnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas dan menyusun rencana dan program kerja tahunan;
- g. menjaga ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Kantor Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kearsipan, perpustakaan dinas;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun media elektronika;

- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Tenaga Pendidik Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta Tenaga Kependidikan dalam penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan seksi yang terkait untuk merencanakan kebutuhan pengadaan, pemerataan dan pengangkatan Tenaga Pendidik Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta Tenaga Kependidikan;
- l. mempersiapkan bahan usulan izin belajar dan tugas belajar serta usulan kenaikan pangkat/penilaian angka kredit Tenaga Pendidik Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta Tenaga Kependidikan;
- m. melakukan inventarisasi dan mengolah data keadaan Tenaga Pendidik Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta Tenaga Kependidikan;
- n. merencanakan kegiatan program guru berprestasi pada Tenaga Pendidik Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- o. merencanakan pengadaan pendataan kebutuhan penempatan, mutasi, Tenaga Pendidik Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta Tenaga Kependidikan.
- p. mempersiapkan bahan usulan pensiun, DP3, cuti, wiyata bakti bagi Tenaga Pendidik Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta Tenaga Kependidikan;
- q. mempersiapkan dan memeriksa pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pengangkatan Kepala Sekolah/Pengawas/Penilik/ Kepala Unit Pelaksana Teknis, pemberhentian pegawai, cuti, penghargaan dan lainnya untuk proses yang dilanjutkan kepada atasannya;
- r. melakukan pembinaan pegawai struktural maupun fungsional atas pengaduan-pengaduan kepada Bupati maupun kepada dinas lainnya untuk mendapat penyelesaian;
- s. merencanakan pendataan daftar urut kepangkatan untuk pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Pendidikan Luar Sekolah dan kebutuhan kependidikan;
- t. merencanakan bimbingan teknis pegawai tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk peningkatan karir pegawai yang bersangkutan;
- u. merencanakan penilaian angka kredit tenaga fungsional, penilaian kinerja kepala sekolah untuk bahan kenaikan pangkat, peningkatan karir pegawai yang bersangkutan;
- v. memimpin mengarahkan dan memotivasi Aparatur non struktural umum di lingkungan Tenaga Pendidik Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta Tenaga Kependidikan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- w. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepagawaian kepada Aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- x. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- y. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan serta melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya.

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan

##### Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan dan melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang pengumpulan data dan informasi proyek perkembangan Pendidikan dan mengurus kamar data (data base) serta pelayanan informasi dan pembuatan laporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan atas barang inventaris kantor dan usulan penghapusan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, peralatan kantor, mobilitas perbukuan, perlengkapan milik negara (aset negara) di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

##### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, maka rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program jangka pendek, menengah dan jangka panjang berdasarkan data pendidikan yang telah ada untuk penyusunan program yang akan dilaksanakan;
- c. menyusun program pendataan profil pendidikan yang akurat setiap awal tahun pelajaran sebagai bahan dalam pengambilan Peraturan oleh atasan;
- d. menyusun program pengadaan gedung, kebutuhan sarana prasarana sekolah di tingkat Tenaga Pendidik Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai sarana kegiatan proses belajar mengajar;
- e. menyusun program pemeliharaan, perbaikan, rehabilitasi gedung, inventarisasi, gedung tanah, sarana dan prasarana sekolah di tingkat Tenaga Pendidik Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai sarana kegiatan proses belajar mengajar;

- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pembinaan program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan;
- g. menerima dan menyusun pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dari bidang-bidang di lingkungan Dinas Pendidikan yang telah melaksanakan program pengadaan gedung, kebutuhan sarana prasarana, pemeliharaan, perbaikan, rehabilitasi gedung, inventarisasi, gedung tanah, sarana dan prasarana sekolah di tingkat Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai bahan informasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
- h. membuat laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- i. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana dan perbekalan di lingkungan dinas pendidikan;
- j. mengatur dan mengurus peralatan dan perawatan barang-barang inventaris di lingkungan dinas pendidikan;
- k. melakukan pencatatan dan mempersiapkan usulan penghapusan barang-barang inventaris di lingkungan dinas pendidikan;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktur Umum sebagai bawahan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggungjawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Kepal Sub Bagian Keuangan

##### Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dibidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini, Kepada Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyimpan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas bekerjasama dengan unit kerja terkait berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan administrasi pembukuan serta sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. menyiapkan laporan keuangan dinas berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawab keuangan dinas;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagaimasukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainyang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku .

### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Pendidikan Dasar

### Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Pendidikan Dasar adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Pertama, menyiapkan pemberian izin pembukaan sekolah swasta (izin oprasional), pelaksanaan akreditasi sekolah negeri/swasta dibidang pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Pertama, menetapkan petunjuk penerimaan siswa, kalender pendidikan/akademik, kurikulum muatan lokal dan melaksanakan kurikulum nasional, penilaian hasil belajar, pengadaan buku pelajaran pokok, Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), pendistribusian, pendayagunaan, perawatan sarana prasarana sekolah termasuk pembangunan infrastruktur serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas

**pengawasan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama dalam mengendalikan, membimbing dan menilai Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama.**

#### **Pasal 15**

**Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:**

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Kepala Bidang Perencanaan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;**
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama meliputi pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas pendidikan, pelaksanaan akreditasi sekolah negeri/swasta di Pendidikan dasar, pembinaan pengelolaan Taman kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama serta sekolah rintisan unggulan dan sekolah yang terkena musibah/bencana alam, menetapkan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa, kalender pendidikan/ akademik, kurikulum muatan lokal dan melaksanakan kurikulum nasional, penilaian hasil belajar, pengadaan buku pelajaran pokok, Surat Tanda Tamat Belajar dan pendistribusiannya, pendayagunaan perawatan sarana dan prasarana sekolah termasuk pembangunan infrastruktur, serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawasan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama dalam pengendalian dan membimbing sekolah, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;**
- c. mengeluarkan izin pendirian sekolah negeri dan swasta pada jenjang pendidikan dasar;**
- d. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan sekolah rintisan, sekolah potensial, sekolah standar nasional dan sekolah bertaraf internasional Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;**
- e. merencanakan kegiatan pelaksanaan manajemen berbasis sekolah dan manajemen berbasis masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku;**
- f. membimbing dan memonitoring program manajemen berbasis sekolah dan manajemen berbasis masyarakat pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;**
- g. merencanakan kegiatan pelaksanaan supervisi administrasi pendidikan pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama.**
- h. menyusun dan merencanakan standar kompetensi lulusan serta kegiatan pelaksanaan ulangan harian, ujian semester dan ujian nasional Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;**
- i. melaksanakan program pengadaan sarana prasarana gedung, meubelair dan peralatan praktek, rehabilitasi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama serta bantuan-bantuan Block Grant, School Grant, Matching Grant atau bantuan lain baik pusat, propinsi maupun kabupaten;**

- j. memberikan laporan terhadap pelaksanaan program yang telah dilaksanakan kepada Bidang Perencanaan sebagai bahan informasi untuk pelaporan;
- k. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendidikan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pendidikan Dasar sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Dasar;
- l. melakukan pembinaan pegawai struktural maupun fungsional atas pengaduan-pengaduan kepada Bupati maupun kepada dinas lainnya untuk mendapat penyelesaian;
- m. membagi habis tugas pada Bidang Pendidikan Dasar kepada bawahan, agar setiap Aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- n. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- o. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar Dan  
Sekolah Luar Biasa**

**Pasal 16**

Tugas pokok Kepala Seksi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar dibidang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa.

**Pasal 17**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 Peraturan ini, Kepala Seksi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, dalam rangka menyusun rencana dan program kerja Seksi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;

- d. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, kalender Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- e. mengumpulkan dan mengolah data Taman Kanak-kanak Negeri dan Swasta, Sekolah Dasar Negeri dan Swasta serta Sekolah Luar Biasa, untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar serta izin pendirian Taman kanak-Kanak Swasta dan Sekolah Dasar Swasta serta Sekolah Luar Biasa swasta;
- f. mempersiapkan penyebar luasan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar di Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan sarana prasarana sekolah
- h. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan di Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- i. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan eksperimentasi pembaruan/motivasi metode belajar mengajar di Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- j. mempersiapkan pedoman petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- k. menerima, mempelajari laporan dan saran dari semua unit sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya dan guna menunjang kelancaran tugas;
- l. menyusun rencana dan melaksanakan program pengadaan sarana prasarana gedung, meubelair dan peralatan praktek lainnya sesuai dengan jenjang pendidikan untuk sarana pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- m. menyusun rencana dan melaksanakan program rehabilitasi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa berdasarkan tingkat kerusakan sedang, berat sesuai dengan skala prioritas;
- n. menyusun rencana dan melaksanakan program bantuan-bantuan Block Grant, School Grant, Matching Grant atau bantuan lain baik pusat, propinsi maupun kabupaten untuk kelancaran proses belajar mengajar Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- o. merencanakan pendataan dengan format data untuk Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa pada setiap awal tahun pelajaran untuk data pendidikan;
- p. merencanakan database pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa untuk data pendidikan dan informasi lain;
- q. merencanakan dan menyajikan data pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa dalam bentuk profil pendidikan pada setiap awal tahun pelajaran untuk kelancaran pendidikan;
- r. merencanakan kebutuhan pengadaan, pemerataan dan pengangkatan Tenaga Pendidik Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- s. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- t. memimpin mengarahkan dan memotivasi Aparatur non struktural umum dilingkungan Seksi Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar serta Sekolah Luar Biasa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- u. membagi habis tugas Seksi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa kepada Aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- v. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya.

#### Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama

##### Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar dibidang Sekolah Menengah Pertama.

##### Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Dasar dalam rangka menyusun rencana dan program kerja Seksi Sekolah Menengah Pertama untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sekolah Menengah Pertama;
- d. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, kalender Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. mengumpulkan dan mengolah data Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Swasta, untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar serta izin pendirian Sekolah Menengah Pertama swasta;
- f. mempersiapkan penyebar luasan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar di Sekolah Menengah Pertama
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- h. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama;
- i. mempersiapkan usulan saran dan pertimbangan Bidang Pendidikan Dasar tentang penyempurnaan kurikulum di Sekolah Menengah Pertama, termasuk muatan lokal;
- j. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan eksperimentasi pembaruan/motivasi metode belajar mengajar di Sekolah Menengah Pertama;

- k. mempersiapkan pedoman petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di Sekolah Menengah Pertama;
- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari semua unit sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya dan guna menunjang kelancaran tugas;
- m. menyusun rencana dan melaksanakan program pengadaan sarana prasarana gedung, meubelair dan peralatan praktek lainnya sesuai dengan jenjang pendidikan untuk sarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- n. menyusun rencana program rehabilitasi Sekolah Menengah Pertama berdasarkan tingkat kerusakan sedang, berat sesuai dengan skala prioritas;
- o. menyusun rencana dan melaksanakan program bantuan-bantuan Block Grant, School Grant, Matching Grant atau bantuan lain baik pusat, propinsi maupun kabupaten untuk kelancaran proses belajar mengajar Sekolah Menengah Pertama.;
- p. merencanakan pendataan dengan format data untuk Sekolah Menengah Pertama pada setiap awal tahun pelajaran untuk data pendidikan;
- q. merencanakan database pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk data pendidikan dan informasi lain;
- r. merencanakan dan menyajikan data pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam bentuk profil pendidikan pada setiap awal tahun pelajaran untuk kelancaran pendidikan;
- s. merencanakan kebutuhan pengadaan, pemerataan dan pengangkatan Tenaga Pendidik Sekolah Menengah Pertama;
- t. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- u. memimpin mengarahkan dan memotivasi Aparatur non Struktural umum dilingkungan Seksi Sekolah Menengah Pertama agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- v. membagi habis tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama kepada Aparatur non Struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- w. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya.

**Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar****Pasal 20**

Tugas pokok Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar dibidang Kurikulum Pendidikan Dasar.

**Pasal 21**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Dasar dalam rangka menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- e. melaksanakan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kalender akademik;
- f. melaksanakan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, kalender Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan penyebarluasan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar di Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. mempersiapkan usulan saran dan pertimbangan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah tentang penyempurnaan kurikulum nasional, di Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama, termasuk muatan lokal;
- i. melaksanakan eksperimentasi pembaruan/motivasi metode belajar mengajar di Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan pedoman petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan dan melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum, pembelajaran dan penilaian hasil belajar;
- l. melaksanakan dan melakukan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, pembekajaran dan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- m. merencanakan program pembelajaran yang efektif, efisien dan produktif bagi tenaga kependidikan guna mencapai standar kompetensi yang ditentukan;
- n. menginventarisasi hasil belajar sebagai pedoman keberhasilan pendidikan;
- o. merencanakan penataran guru tenaga teknis, penilaian guru teladan untuk tingkat Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- p. merencanakan dan mengembangkan kurikulum muatan lokal sesuai petunjuk yang ditentukan;
- q. merencanakan dan mempersiapkan pengembangan standar kompetensi siswa, kisi-kisi, soal ujian, penilaian hasil belajar;

- r. memonitoring pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal, ujian akhir sekolah dan ujian akhir nasional, kinerja guru dan pengawasan pengendalian pelaksanaan proses belajar mengajar, akreditasi sekolah pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- s. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Pendidikan Menengah

#### Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Pendidikan Menengah adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, menyiapkan pemberian izin pembukaan sekolah swasta (izin oprasional), menetapkan petunjuk penerimaan siswa, kalender pendidikan/akademik, kurikulum muatan lokal dan melaksanakan kurikulum nasional, penilaian hasil belajar, pengadaan buku pelajaran pokok, Surat Tanda Tamat Belajar, pendistribusian, pendayagunaan, perawatan sarana prasarana sekolah termasuk pembangunan infrastruktur serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawasan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan dalam mengendalikan, membimbing dan menilai Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

#### Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan belanja Dinas, serta rencana kerja pada Kepala Bidang Perencanaan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan meliputi pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas pendidikan, pembinaan pengelolaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta sekolah rintisan unggulan dan sekolah yang terkena musibah/bencana alam, menetapkan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa, kalender pendidikan/ akademik, kurikulum muatan lokal dan melaksanakan kurikulum nasional, penilaian hasil belajar, pengadaan buku pelajaran pokok, Surat Tanda Tamat Belajar dan pendistribusiannya, pendayagunaan perawatan sarana dan prasarana sekolah termasuk pembangunan infrastruktur, serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawasan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan dalam pengendalian dan membimbing sekolah, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

- c. mengeluarkan izin pendirian sekolah negeri dan swasta pada jenjang pendidikan menengah;
- d. melaksanakan program pengadaan sarana prasarana gedung, meubelair dan peralatan praktek, rehabilitasi SMA dan SMK serta bantuan-bantuan Block Grant, School Grant, Matching Grant atau bantuan lain baik pusat, propinsi maupun kabupaten.
- e. memberikan laporan terhadap pelaksanaan program yang telah dilaksanakan kepada Bidang Perencanaan sebagai bahan informasi untuk pelaporan;
- f. melakukan pembinaan pegawai fungsional atas pengaduan-pengaduan kepada Bupati maupun kepada dinas lainnya untuk mendapat penyelesaian;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pendidikan Dasar sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Dasar;
- h. membagi habis tugas pada Bidang Pendidikan Menengah kepada bawahan, agar setiap Aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- j. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas

##### Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas adalah melaksanakan sebagaimana tugas Bidang Pendidikan Menengah, dibidang Sekolah Menengah Atas.

##### Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan ini, Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Menengah, dalam rangka menyusun rencana dan program kerja Seksi Sekolah Menengah Atas untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sekolah Menengah Atas dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sekolah Menengah Atas;

- d. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, kalender Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- e. mengumpulkan dan mengolah data Sekolah Menengah Atas Negeri dan Swasta, untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar serta izin pendirian Sekolah Menengah Atas swasta;
- f. mempersiapkan penyebar luasan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar di Sekolah Menengah Atas;
- g. merencanakan dan menetapkan pendirian dan menutup SMA swasta, bahan usul akreditasi SMA;
- h. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan di Sekolah Menengah Atas;
- i. mempersiapkan usulan saran dan pertimbangan Bidang Pendidikan Menengah tentang penyempurnaan kurikulum di Sekolah Menengah Atas;
- j. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan eksperimentasi pembaruan/ motivasi metode belajar mengajar di Sekolah Menengah Atas;
- k. mempersiapkan pedoman petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di Sekolah Menengah Atas;
- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari semua unit sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya dan guna menunjang kelancaran tugas;
- m. menyusun rencana dan melaksanakan program pengadaan sarana prasarana gedung, meubelair dan peralatan praktek lainnya sesuai dengan jenjang pendidikan untuk sarana pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- n. menyusun rencana dan melaksanakan program rehabilitasi Sekolah Menengah Atas berdasarkan tingkat kerusakan sedang, berat sesuai dengan skala prioritas;
- o. menyusun rencana dan melaksanakan program bantuan-bantuan Block Grant, School Grant, Matching Grant atau bantuan lain baik pusat, propinsi maupun kabupaten untuk kelancaran proses belajar mengajar Sekolah Menengah Atas;
- p. merencanakan pendataan dengan format data untuk Sekolah Menengah Atas pada setiap awal tahun pelajaran untuk data pendidikan;
- q. merencanakan database pendidikan Sekolah Menengah Atas untuk data pendidikan dan informasi lain;
- r. merencanakan dan menyajikan data pendidikan Sekolah Menengah Atas dalam bentuk profil pendidikan pada setiap awal tahun pelajaran untuk kelancaran pendidikan;
- s. merencanakan kebutuhan pengadaan, pemerataan dan pengangkatan Tenaga Pendidik Sekolah Menengah Atas;
- t. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- u. memimpin mengarahkan dan memotivasi Aparatur non struktural umum dilingkungan Seksi Sekolah Menengah Atas agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- v. membagi habis tugas Seksi Sekolah Menengah Atas kepada Aparatur non Struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- w. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya.

### Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan

#### Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan adalah melaksanakan sebagaimana tugas Bidang Pendidikan Menengah, dibidang Sekolah Menengah Kejuruan.

#### Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Menengah, dalam rangka menyusun rencana dan program kerja Seksi Sekolah Menengah Kejuruan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sekolah Menengah Kejuruan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan.
- d. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, kalender Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. mengumpulkan dan mengolah data Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Swasta, untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar serta izin pendirian Sekolah Menengah Kejuruan swasta;
- f. mempersiapkan penyebar luasan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar di Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. merencanakan dan menetapkan pendirian dan menutup SMK swasta, bahan usul akreditasi SMK;
- h. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. mempersiapkan usulan saran dan pertimbangan Bidang Pendidikan Menengah tentang penyempurnaan kurikulum di Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan eksperimentasi pembaruan/motivasi metode belajar mengajar di Sekolah Menengah Kejuruan;

- k. mempersiapkan pedoman petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari semua unit sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya dan guna menunjang kelancaran tugas;
- m. menyusun rencana dan melaksanakan program pengadaan sarana prasarana gedung, meubelair dan peralatan praktek lainnya sesuai dengan jenjang pendidikan untuk sarana pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- n. menyusun rencana dan melaksanakan program rehabilitasi Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan tingkat kerusakan sedang, berat sesuai dengan skala prioritas;
- o. menyusun rencana dan melaksanakan program bantuan-bantuan Block Grant, School Grant, Matching Grant atau bantuan lain baik pusat, propinsi maupun kabupaten untuk kelancaran proses belajar mengajar Sekolah Menengah Kejuruan;
- p. merencanakan pendataan dengan format data untuk Sekolah Menengah Kejuruan pada setiap awal tahun pelajaran untuk data pendidikan;
- q. merencanakan database pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan untuk data pendidikan dan informasi lain;
- r. merencanakan dan menyajikan data pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dalam bentuk profil pendidikan pada setiap awal tahun pelajaran untuk kelancaran pendidikan;
- s. merencanakan kebutuhan pengadaan, pemerataan dan pengangkatan Tenaga Pendidik Sekolah Menengah Kejuruan;
- t. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- u. memimpin mengarahkan dan memotivasi Aparatur non struktural umum dilingkungan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- v. membagi habis tugas Seksi Sekolah Menengah Kejuruan kepada Aparatur non Struktural umum sebagai bawahnya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- w. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya.

## Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah

### Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Kurikulum adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Menengah dibidang Kurikulum.

### Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Dasar dalam rangka menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kurikulum dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya.
- c. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kurikulum;
- d. mempersiapkan dan melaksanakan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum, kalender pendidikan, penerimaan siswa baru, evaluasi belajar tahap akhir, program semester, program teknologi komunikasi untuk pengolahan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. mempersiapkan dan melaksanakan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar, penilaian, pengendalian pengawasan program semester/tahunan sekolah dan evaluasi belajar mengajar, standar kompetensi siswa, penilaian guru berprestasi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan pedoman yang berlaku;
- f. melaksanakan eksperimentasi pembaruan/motivasi metode belajar mengajar di Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. merencanakan dan menyusun pengadaan buku pelajaran pokok dan buku lain yang diperlukan, blanko Surat Tanda Tamat Belajar dan Surat Tanda Lulus Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. menginventarisasi dokumen dan laporan hasil belajar serta mengolah dan menganalisa hasil tersebut untuk mengembangkan tehnik evaluasi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. mengembangkan kurikulum muatan lokal;
- j. mengembangkan sekolah berwawasan nasional dan internasional;
- k. memonitor pelaksanaan kurikulum, program semester, ujian dan mengevaluasi pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. merencanakan program pembelajaran yang efektif, efisien dan produktif bagi tenaga kependidikan guna mencapai standar kompetensi yang ditentukan;
- m. menginventarisasi hasil belajar sebagai pedoman keberhasilan pendidikan;
- n. merencanakan dan mempersiapkan pengembangan standar kompetensi siswa, kisi-kisi, soal ujian, penilaian hasil belajar dan penilaian hasil belajar;

- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mempersiapkan pedoman petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya.

### Bagian Keenam

#### Kepala Bidang Pendidikan Non Formal

##### Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Pendidikan Non Formal adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang pendidikan non formal yang meliputi pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas pendidikan non formal.

##### Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan ini, Kepala Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan belanja Dinas, serta rencana kerja pada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pendidikan Luar Sekolah, Seni, Pemuda dan Olahraga adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Pendidikan Pendidikan Non Formal meliputi perencanaan pembinaan non formal serta Pelaksanaan pembinaan, penyediaan bahan belajar Pendidikan Non Formal tempat belajar dan fasilitas lainnya yang berkaitan dengan Pendidikan Non Formal. Menyusun Juklak Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus dan Kelembagaan serta perpustakaan sekolah, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pendidikan Non Formal;
- d. melakukan pembinaan pegawai struktural maupun fungsional atas pengaduan-pengaduan kepada Bupati maupun kepada dinas lainnya untuk mendapat penyelesaian;
- e. membagi habis tugas pada Bidang Pendidikan Non Formal agar setiap Aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;

- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan

#### Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Non Formal dibidang Pendidikan Kesetaraan.

#### Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan ini, Kepala Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Non Formal dalam rangka menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Kesetaraan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesetaraan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendidikan Kesetaraan;
- d. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pendidikan luar sekolah, meliputi kegiatan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan kelembagaan;
- e. memberikan izin oprasional pendirian lembaga pendidikan luar sekolah dan kursus-kursus;
- f. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan sarana prasarana Pendidikan Luar Sekolah serta melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah.
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. memimpin mengarahkan dan memotivasi Aparatur non struktural umum dilingkungan Seksi Pendidikan Luar Sekolah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan kepada Aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya.

## Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

### Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan anak Usia Dini (PAUD) meliputi Pendidikan anak usia Dini, tempat Penitipan Anak, kelompok bermain, PAUD sejenis dan program kemitraan, Memberikan Perizinan Pendirian lembaga Pendidikan Anak Usia Dini.

### Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Peraturan ini, Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Non Formal dalam rangka menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. memantau, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan kegiatan belajar mengajar pada lembaga PAUD;
- e. memimpin, mengarahkan dan memonitor Aparatur non Struktural umum dilingkungan seksi Pendidikan Anak Usia Dini agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. mengadakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini di Kelompok-kelompok bermain//Taman bermain/Play Group/Kindern Garten, Tempat Penitipan Anak (TPA) dan Satuan PAUD sejenis pada BKB, Posyandu, Sekolah Minggu, TPQ dan sebagainya.
- g. melaksanakan pengembangan program kegiatan dan pemberian bantuan untuk mendukung keberhasilan Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. melaksanakan kerja sama dengan pihak swasta dalam pengembangan Alat Permainan Edukatif (APE);
- i. melaksanakan kerjasama dengan berbagai pihak dalam pengembangan program Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. membagi habis tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini kepada Aparatur non Struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya.

## Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat

### Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Pendidikan Non Formal dalam bidang pendidikan masyarakat.

### Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan ini, Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Non Formal dalam rangka menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendidikan Luar Sekolah.
- d. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pendidikan luar sekolah, meliputi kegiatan kesetaraan, pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan kelembagaan;
- e. memberikan izin operasional pendirian lembaga pendidikan luar sekolah dan kursus-kursus;
- f. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan sarana prasarana PLS serta melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. memimpin mengarahkan dan memotivasi Aparatur non struktural umum dilingkungan Seksi Pendidikan Luar Sekolah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan kepada Aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya.

**Bagian Ketujuh**  
**Kepala Bidang Pemuda Dan Olahraga**  
**Pasal 38**

Tugas pokok Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga adalah melaksanakan sebagai tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dibidang Pemuda dan Olahraga yang meliputi pembinaan dan pengembangan pemuda dan olahraga, fasilitas olahraga, pemberdayaan pemuda, kemitraan, kewirausahaan dan koordinasi serta pembinaan prestasi olahraga masyarakat dan pelajar.

**Pasal 39**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Peraturan ini, Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pemuda dan Olahraga untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pemuda dan Olahraga;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi pemuda dan prestasi olah raga usia dini, pelajar, masyarakat, karyawan dan penyandang cacat melalui pembibitan dan pemusatan latihan;
- d. pengembangan kemitraan dan kewirausahaan dibidang kepemudaan dan program pengembangan keolahragaan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga dan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemuda dan keolahragaan;
- g. membagi habis tugas pada Bidang Pemuda dan Olahraga kepada bawahan, agar setiap Aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- i. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Kepala Seksi Pemuda

### Pasal 40

Tugas pokok Kepala Seksi Pemuda adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Pemuda dan Olahraga dibidang kepemudaan meliputi : peningkatan sistem pembinaan kepemudaan, memperluas kesempatan pemuda untuk memperoleh pendidikan dan ketrampilan, peningkatan potensi pemuda dan kewirausahaan, kepeloporan dan kepemimpinan dalam pembangunan, melindungi generasi muda dari bahaya narkoba serta penyebaran HIV/AIDS atau penyakit menular seksual lainnya, menjalin sinkronisasi/koordinasi dengan organisasi kepemudaan di masyarakat.

### Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Peraturan ini, Kepala Seksi Pemuda mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di Bidang Pemuda dan Olahraga, dalam rangka menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemuda untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemuda dan penyusunan bahan untuk pemecahan permasalahannya;
- c. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan generasi muda;
- d. Peningkatan sistem pembinaan kepemudaan untuk mendorong kreativitas pemuda sebagai wujud partisipasi pemuda dalam pembangunan yang meliputi peningkatan upaya penumbuhan kewirausahaan dan kecakapan hidup pemuda, pengerahan tenaga sarjana penggerak pembangunan desa (SP3), pemberian penghargaan/penganugerahan prestasi bagi pemuda, penyusunan program penetapan dan kebijakan dibidang kepemudaan;
- e. mendorong perluasan kesempatan pemuda untuk memperoleh pendidikan dan keterampilan yaitu pendidikan dan pelatihan dasar kepemimpinan pemuda, memfasilitasi bakti sosial kepemudaan, pembinaan pemuda pelopor, pameran prestasi hasil karya pemuda;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan generasi muda melalui latihan kepemimpinan dan keterampilan;
- g. mengusahakan bantuan bagi kegiatan pembinaan generasi muda;
- h. melakukan inventarisasi oraganisasi kepemudaan serta tenaga teknis pembinaan kepemudaan;
- i. melaksanakan seleksi pertukaran pemuda, pemuda pelopor;
- j. melaksanakan seleksi dan pembinaan Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra);
- k. melakukan pembinaan terhadap Purna Paskibraka Indonesia (PPI);
- l. melakukan evaluasi pelaksanaan program pembinaan generasi muda;
- m. memimpin mengarahkan dan memotivasi Aparatur non struktural umum dilingkungan Seksi Pemuda agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- n. membagi habis tugas Seksi Pemuda kepada Aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Kepala Seksi Olahraga

##### Pasal 42

Tugas pokok Kepala Seksi Olah Raga adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Pemuda dan Olahraga dibidang keolahragaan yang meliputi penyusunan program kerja dibidang olahraga, pembinaan prestasi olahraga, meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembinaan prestasi olahraga.

##### Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Peraturan ini, Kepala Seksi Olahraga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemuda dan Olahraga, dalam rangka menyusun rencana dan program kerja Seksi Olahraga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Olahraga dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahannya;
- c. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga, melalui kegiatan olahraga;
- e. melaksanakan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam rangka pembinaan prestasi olahraga;
- f. melaksanakan serta memfasilitasi peran serta masyarakat dalam pembinaan prestasi olahraga dan penganugrahan, pemberian penghargaan serta meningkatkan kesejahteraan atlet/pelaku olahraga;
- g. mengatur pelaksanaan standarisasi, akreditasi, sertifikasi keolahragaan dan kriteria lembaga keolahragaan serta ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan;
- h. melakukan inventarisasi organisasi olahraga serta tenaga teknis pembinaan olahraga.
- i. melakukan kerja sama dan koordinasi dengan lembaga lain dalam pembinaan dan pengembangan olah raga;
- j. melaksanakan peningkatan profesionalisme pelatih, atlet, manager dan pembina olahraga;
- k. melakukan evaluasi pelaksanaan program olahraga;

- l. memimpin mengarahkan dan memotivasi Aparatur non struktural umum dilingkungan Seksi Olahraga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Olahraga kepada Aparatur non Struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Olahraga

#### Pasal 44

Tugas pokok Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemuda dan Olahraga dibidang pengumpulan data dan informasi serta pembuatan laporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan atas barang inventaris olahraga dan usulan penghapusan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, peralatan olahraga, mobilitas perbukuan, perlengkapan olahraga milik negara (aset negara) di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

#### Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Peraturan ini, maka rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga, sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemuda dan Olahraga dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan belanja Dinas, serta rencana kerja pada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program jangka pendek, menengah dan jangka panjang berdasarkan data kepemudaan dan olahraga yang telah ada untuk penyusunan program yang akan dilaksanakan;
- c. menyusun program pendataan kepemudaan dan olahraga yang akurat setiap awal tahun anggaran sebagai bahan dalam pengambilan Peraturan oleh atasan;
- d. menyusun program pengadaan gedung, kebutuhan sarana prasarana pemuda dan olahraga sebagai sarana kegiatan proses belajar mengajar;
- e. menyusun program pemeliharaan, perbaikan, rehabilitasi gedung, inventarisasi, gedung tanah, sarana dan prasarana pemuda dan olahraga sebagai sarana kegiatan kepemudaan dan olahraga;
- f. menyusun program kerja Bidang Pemuda dan Olahraga pada setiap awal tahun anggaran berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan sebagai pelaksanaan tugas;

- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pemuda dan Olahraga serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pemuda dan Olahraga sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga;
- h. menerima dan menyusun pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dari Bidang Pemuda dan Olahraga yang telah melaksanakan program pengadaan gedung, kebutuhan sarana prasarana, pemeliharaan, perbaikan, rehabilitasi gedung, inventarisasi, gedung tanah, sarana dan prasarana pemuda dan olahraga sebagai bahan informasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- j. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana dan perbekalan di bidang pemuda dan olahraga;
- k. mengatur dan mengurus peralatan dan perawatan barang-barang inventaris di bidang pemuda dan olahraga;
- l. melakukan pencatatan dan mempersiapkan usulan penghapusan barang-barang inventaris di lingkungan dinas pendidikan;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktur Umum sebagai bawahan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggung jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### BAB IV

#### KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

##### Pasal 46

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

##### Pasal 47

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 48

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di K a l i a n d a  
pada tanggal 24 Nopember 2008

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**WENDY MELFA**

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 24 Nopember 2008

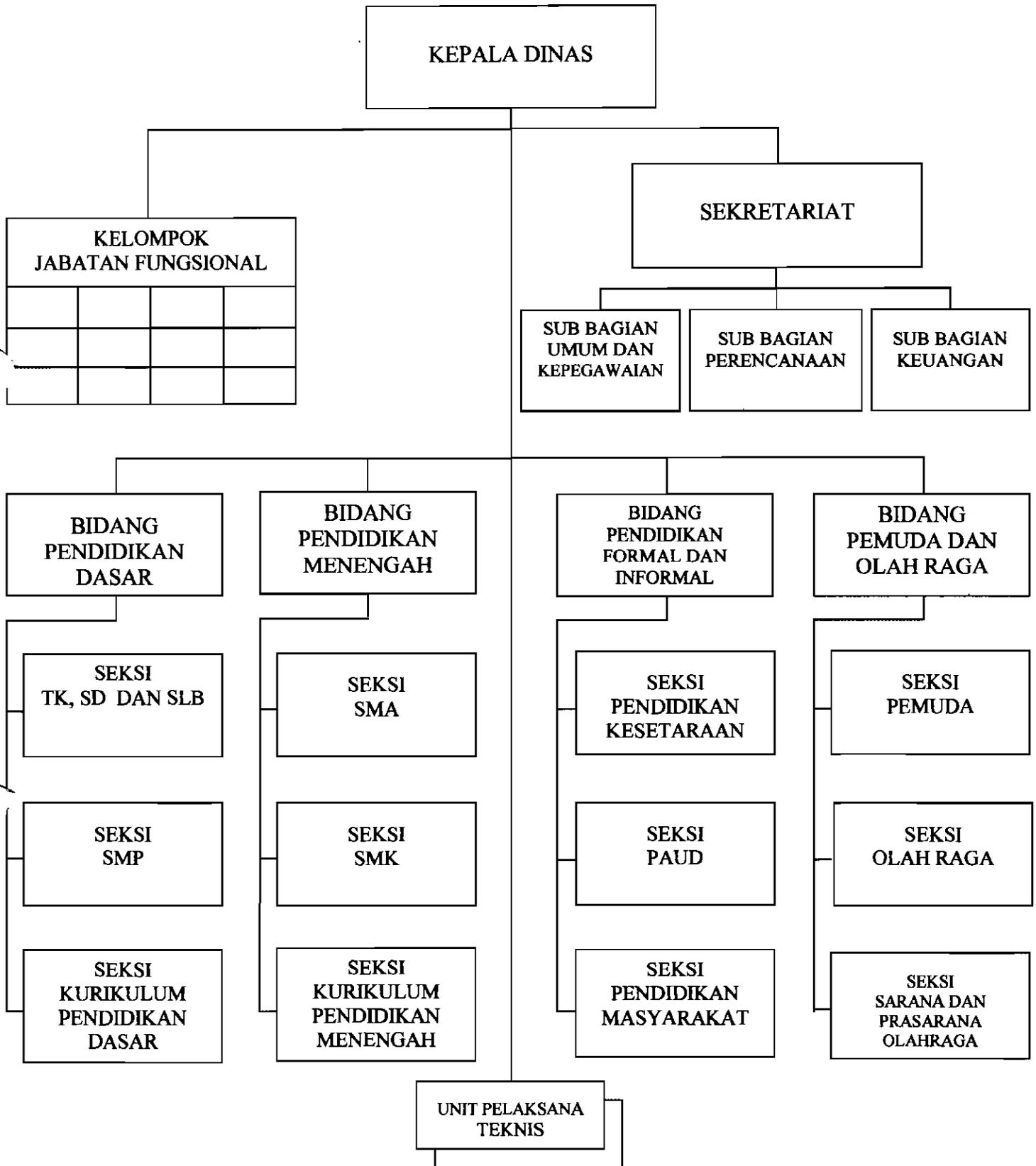
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

**RUSDI MALIKI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA  
DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : 21 TAHUN 2008  
TANGGAL : 24 Nopember 2008



**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**WENDY MELFA**