



BUPATI ROKAN HULU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU NOMOR 59 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 104 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Rokan Hulu lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menetapkan Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Rokan Hulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang 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 Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008, tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang - Undang Republik Indonesia 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 terakhir dengan Undang-undang No 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
14. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga teknis daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
9. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Rokan Hulu yang selanjutnya disingkat Disdikpora;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Rokan Hulu;
11. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas adalah Unsur pelaksana Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja di setiap kecamatan;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1). Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendidikan Dasar dan Luar Biasa;
 - d. Bidang Pendidikan Menengah;
 - e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;
 - f. Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- (2) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3). Bidang Pendidikan Dasar dan Luar Biasa terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu;
 - b. Seksi Ketenagaan; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
- (4). Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu;
 - b. Seksi Ketenagaan; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
- (5). Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan Program Kegiatan; dan
 - b. Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana.
- (6). Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri dari :
 - a. Seksi Kepemudaan dan Kepramukaan; dan
 - b. Seksi Olahraga, Sarana dan Prasarana.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai Uraian Tugas :
 - a. Perumusan kebijakan teknis lingkup pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, baik formal, non-formal, maupun in-formal serta lingkup kepemudaan dan keolahragaan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan, pendidikan dan pengajaran, serta kepemudaan dan keolahragaan;
 - c. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan pada unit kerja dinas;
 - d. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural, kelompok jabatan fungsional, dan staf di lingkungan dinas;
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas dinas sebagai pertanggung-jawaban;
 - f. Pembinaan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - g. Menetapkan program kerja dinas pendidikan, pemuda dan olahraga berdasarkan rencana pembangunan daerah yang diimplementasikan dalam rencana kegiatan sekretariat dan masing-masing bidang teknis;
 - h. Membuat perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda dan olahraga berdasarkan kewenangan yang ada ;
 - i. Memberikan pelayanan perizinan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - j. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya;

- k. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas staf sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- l. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf;
- m. Memeriksa hasil kerja staf;
- n. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja staf;
- o. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kinerja kepada bupati; dan
- p. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan administrasi umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan perlengkapan, serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusunan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan perlengkapan, administrasi perencanaan, serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. Penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga dinas;
 - c. Perbinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian;
 - e. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan fasilitasi tupoksi dan kegiatan bidang teknis, pejabat fungsional dan uptd dalam membantu kepala dinas;
 - f. Merencanakan dan menyusun program kerja operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. Memberi tugas kepada kasubbag dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. Menyiapkan bahan petunjuk teknis kesekretariatan;
 - i. Melaksanakan kegiatan administrasi, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. Melaksanakan koordinasi program kerja dan pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. Melaksanakan koordinasi dalam penghimpunan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - l. Membuat konsep surat dan naskah dinas serta atau meneliti konsep surat dan konsep naskah dinas dari bidang teknis.
 - m. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang teknis, pejabat fungsional dan uptd;
 - n. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi barang;
 - o. Mengusulkan program pendidikan dan pelatihan aparatur internal dinas;
 - p. Melaksanakan evaluasi dan monitoring kesekretariatan;
 - q. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangan;
 - r. Melaksanakan analisis jabatan struktural dan fungsional pengawas;

- s. Melaporkan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian administrasi dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat pada lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian administrasi dan kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusunan program sub-bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b. Penyelenggaraan program administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf;
 - e. Menyusun rencana kegiatan sub-bagian administrasi dan kepegawaian;
 - f. Menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis administrasi dan kepegawaian;
 - g. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf dan menilai hasil kerjanya;
 - h. Menyelenggarakan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - i. Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal dinas;
 - j. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal dan vertikal;
 - k. Melakukan konsultasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. Mengatur perlengkapan upacara, apel, rapat, pengajian, akomodasi jamuan dan pertemuan dinas lainnya;
 - m. Meneliti dan menyempurnakan segi teknis konsep surat, naskah, kawat dan sejenisnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. Memproses agenda, disposisi dan distribusi surat masuk ke pihak pengelola;
 - o. Memproses agenda, penggandaan, dan distribusi surat keluar;
 - p. Membuat dan mengisi statistik surat masuk dan surat keluar;
 - q. Melaksanakan pengarsipan surat masuk dan surat keluar;
 - r. Melaksanakan proses legalisasi surat/naskah dinas dan dokumen penting lainnya;
 - s. Mengatur kunjungan tamu dinas;
 - t. Membuat rekapitulasi dan menindak-lanjuti data ketenagaan (kepala sekolah, guru, penjaga sekolah, dan tata usaha sekolah) yang diterima dari masing-masing bidang teknis;
 - u. Menyusun daftar urut kepangkatan dan menyiapkan laporan kepegawaian;
 - v. Membuat daftar rencana pengadaan, penempatan dan pemerataan pegawai struktural dan pengawas sekolah;
 - w. Melayani urusan administrasi kepegawaian dan kebutuhan pegawai struktural dan pengawas sekolah (pensiun, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, tunjangan profesi, karis, karsu, karpeg, izin cuti, izin belajar, izin nikah, dan rekomendasi yang relevan);
 - x. Menyelenggarakan pelatihan dan pembinaan pegawai struktural;
 - y. Menyelesaikan administrasi penempatan dan kenaikan pangkat dan mutasi pegawai struktural dan pengawas sekolah;
 - z. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan berhubungan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - aa. Menyiapkan pengusulan CPNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pra jabatan dan menyiapkan pengusulan pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas.

- bb. Menyiapkan pengusulan pegawai untuk mendapatkan tanda penghargaan dan tanda jasa serta melakukan kegiatan yang berhubungan dengan jenjang jabatan dan kepangkatan;
- cc. Menyiapkan daftar usul dan bahan untuk pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan yang menjadi kewenangan dinas;
- dd. Melakukan tata usaha pemberhentian pegawai bukan karena pensiun;
- ee. Melakukan tata usaha pemberhentian karena pensiun normal, peremajaan, keudzuran jasmani, dan meninggal dunia;
- ff. Melakukan penelitian naskah pegawai dan mengumpulkan bahan-bahan/persyaratan yang diperlukan untuk pengurusan dan penyelesaian sehubungan dengan hak-hak istri/suami dan anak pegawai yang meninggal dunia;
- gg. Melaksanakan analisis jabatan struktural;
- hh. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- ii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

pasal 6

- (1) Sub Bagian keuangan dan perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat pada lingkup keuangan dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
 - a. Penyusunan program keuangan dan perlengkapan;
 - b. Penyelenggaraan program keuangan dan perlengkapan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan.
 - e. Menyusun rencana dan program kerja sub-bagian keuangan dan perlengkapan;
 - f. Menyiapkan peraturan perundangan serta petunjuk teknis keuangan dan perlengkapan;
 - g. Membagi tugas atau kegiatan kepada para staf dan menilai hasil kerjanya;
 - h. Menginventarisasi permasalahan keuangan dan perlengkapan;
 - i. Menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung skpd;
 - j. Melaksanakan administrasi pembukuan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pertanggung-jawaban keuangan di lingkungan dinas;
 - k. Melaksanakan pembinaan teknis keuangan;
 - l. Menyusun laporan capaian dan realisasi kinerja keuangan dinas;
 - m. Melakukan kerjasama lintas bidang dalam rasionalisasi anggaran;
 - n. Membuat rekapitulasi anggaran yang diterima dan dipergunakan di lingkungan dinas, baik apbd kabupaten, apbd provinsi, apbn, maupun dari pihak ketiga;
 - o. Melakukan verifikasi keuangan secara berkala;
 - p. Melaksanakan evaluasi dan monitoring sub-bagian keuangan dan perlengkapan;
 - q. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horisontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya;
 - r. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku;
 - s. Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- t. Mengajukan usulan pengadaan barang-barang milik negara berdasarkan kebutuhan prioritas;
- u. Menginventarisasi pengeluaran dan penghapusan barang milik negara;
- v. Mencatat semua perlengkapan kantor dalam buku inventaris;
- w. Menginventarisasi perlengkapan sesuai dengan kebutuhan;
- x. Menginventarisasi dan menyelesaikan administrasi kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional;
- y. Mengajukan usul pembentukan tim pemeriksa barang / jasa dan usul penunjukan bendaharawan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- aa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian perencanaan, evaluasi, dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat pada lingkup perencanaan, evaluasi, dan pelaporan pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. Penyelenggaraan program perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
 - d. Menyusun rencana dan program kerja sub-bagian perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - e. Menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - f. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf dan menilai hasil kerjanya;
 - g. Menginventarisasi permasalahan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. Menyusun penyesuaian standar pelayanan minimal (spm) pendidikan;
 - i. Melaksanakan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyajian data dan informasi;
 - j. Mengolah data jardiknas dan data pokok pendidikan;
 - k. Menyiapkan dan mengusulkan rencana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan;
 - l. Menyiapkan seluruh administrasi pelelangan barang/jasa;
 - m. Membuat peta pembangunan fisik kependidikan;
 - n. Melaksanakan analisis dan pengkajian, usul rencana program pembangunan pendidikan pemuda dan olahraga;
 - o. Melaksanakan koordinasi-sinkronisasi penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja tahunan (renja), rencana kerja anggaran (rka), dan daftar pelaksanaan anggaran (dpa);
 - p. Melaksanakan penyusunan masterplan pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - q. Melaksanakan pembahasan rencana program kegiatan dan sasaran pembangunan pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - r. Melaksanakan penyiapan usul revisi program, kegiatan dan sasaran pembangunan pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - s. Melaksanakan pemberian layanan teknis dan fasilitasi penyusunan rencana program, kegiatan dan sasaran pembangunan pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;

- u. Melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana pada pendidikan dasar;
- v. Melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana pendidikan;
- w. Melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran dan pendidikan;
- x. Melaksanakan evaluasi dan monitoring program dan kegiatan;
- y. Melaksanakan rapat monitoring bulanan realisasi fisik/keuangan;
- z. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip);
- aa. Melaksanakan penyusunan laporan tahunan dinas;
- bb. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah (lppd);
- cc. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan dan pertanggung-jawaban (lkpj) bupati;
- dd. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- ff. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga **Bidang Pendidikan Dasar dan Luar Biasa**

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dan Luar Biasa dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pendidikan Dasar dan Luar Biasa, meliputi urusan kurikulum, ketenagaan, dan sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Luar Biasa mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusunan program teknis kurikulum, ketenagaan serta sarana dan prasarana;
 - b. Penyelenggaraan program kurikulum, ketenagaan, dan sarana & prasarana;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan seksi;
 - e. Menyusun rencana program kegiatan bidang pendidikan dasar dan luar biasa;
 - f. Memberi tugas kepada kasi dalam pengelolaan urusan kurikulum, ketenagaan serta sarana dan prasarana;
 - g. Menyiapkan bahan petunjuk teknis bidang pendidikan dasar dan luar biasa;
 - h. Melaksanakan kegiatan kurikulum, ketenagaan serta sarana dan prasarana;
 - i. Melaksanakan koordinasi program kerja dan pengelolaan kurikulum, ketenagaan serta sarana dan prasarana;
 - j. Mengusulkan program kegiatan bidang pendidikan dasar dan luar biasa;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan monitoring bidang pendidikan dasar dan luar biasa;
 - l. Menyelenggarakan program belajar mengajar pada pendidikan dasar;
 - m. Memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan sekolah dasar berstandar nasional, bertaraf internasional dan keunggulan lokal;
 - n. Melaksanakan validasi data dalam sistem informasi manajemen pendidikan dasar;
 - o. Melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - p. Mengembangkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - q. Melaksanakan ujian nasional pada pendidikan dasar.
 - r. Melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta proses pencabutan izin satuan pendidikan dasar;

- s. Menyusun rekapitulasi data statistik perkembangan jumlah sekolah, prasarana penunjang, jumlah siswa, kelulusan siswa, prestasi siswa, dan siswa yang melanjutkan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang kepada atasan;
- u. Mengajukan konsep peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan kepada kepala dinas setiap awal semester;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf Kesatu
Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu

Pasal 9

- (1) Seksi kurikulum dan pengendalian mutu dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan dasar dan luar biasa pada lingkup kurikulum Sekolah Dasar, kurikulum Sekolah Menengah Pertama, dan Kurikulum Sekolah Luar Biasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi kurikulum dan Pengendalian Mutu mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusunan program seksi kurikulum dan pengendalian mutu;
 - b. Penyelenggaraan program seksi kurikulum dan pengendalian mutu;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
 - d. Menyusun rencana kegiatan seksi kurikulum dan pengendalian mutu sd, smp, dan slb
 - e. Menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis kurikulum dan pengendalian mutu;
 - f. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf dan menilai hasil kerjanya.
 - g. Menyelenggarakan kurikulum dan pengendalian mutu sd, smp, dan slb;
 - h. Mengusulkan penetapan kalender pendidikan;
 - i. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum nasional dan lokal;
 - j. Membina profesionalitas guru melalui kkg, mgmp, dan mkks;
 - k. Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan koordinasi penyelenggaraan pengajaran di sekolah;
 - l. Memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen sekolah;
 - m. Melakukan sosialisasi penerapan standar nasional pendidikan;
 - n. Mengembangkan dan melaksanakan evaluasi belajar yang terpadu dan terkoordinasi;
 - o. Melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar;
 - p. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi ulangan umum semester dan akhir tahun pelajaran serta mengelola kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kreativitas siswa;
 - q. Melakukan proses permohonan izin pendirian sekolah baru dan proses pencabutan izin operasional sekolah yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - r. Memantau pelaksanaan sekolah mandiri, sekolah standar nasional (ssn) dan sekolah bertaraf internasional (sbi) serta sekolah berbasis keunggulan lainnya;
 - s. Mengusulkan serta memfasilitasi beasiswa dan bantuan dana kegiatan sekolah;
 - t. Melaksanakan olimpiade siswa nasional, lomba kompetensi siswa serta lomba peningkatan kreatifitas siswa lainnya;
 - u. Memfasilitasi dan mengumpulkan laporan keadaan individu sekolah (lkis) untuk diserahkan kepada sekretariat;
 - v. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
 - x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf Kedua
Seksi Ketenagaan**

Pasal 10

- (1) Seksi ketenagaan dipimpin oleh Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan dasar dan luar biasa pada lingkup ketenagaan Sekolah Dasar, ketenagaan Sekolah Menengah Pertama, dan ketenagaan Sekolah Luar Biasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusunan program seksi ketenagaan;
 - b. Penyelenggaraan program seksi ketenagaan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan;
 - e. Merencanakan kegiatan seksi ketenagaan SD, SMP, dan SLB;
 - f. Menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis tentang ketenagaan yakni yang ada hubungannya dengan kepala sekolah, guru, tenaga lainnya pada SD, SMP, dan SLB;
 - g. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf dan menilai hasil kerjanya;
 - h. Membuat data base ketenagaan SD, SMP, dan SLB;
 - i. Membuat analisa kebutuhan guru setiap awal semester berdasarkan standar pelayanan minimal dan berdasarkan standar nasional pendidikan;
 - j. Menyiapkan bahan pengusulan penempatan pemetaan dan mutasi guru sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Mensosialisasikan, menerima bahan, memproses, mengusulkan, dan menuntaskan penyaluran uang sertifikasi guru pada pendidikan dasar;
 - l. Menerima bahan kenaikan pangkat/golongan guru pada pendidikan dasar untuk diserahkan kepada tim penilai angka kredit, yang selanjutnya diusulkan kepada bupati melalui Badan Kepegawaian dan Diklat;
 - m. Mengurus administrasi kepegawaian guru (pensiun, kenaikan pangkat, karis, karsu, karpeg, izin cuti, izin belajar, izin nikah, dan rekomendasi yang relevan);
 - n. Menyiapkan bahan rencana peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - o. Menyiapkan bahan pengusulan penempatan dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. Menyiapkan bahan rencana peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - q. Melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional ketenagaan pada pendidikan dasar;
 - r. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan dan kinerja ketenagaan;
 - s. Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan koordinasi;
 - t. Melakukan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan;
 - u. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
 - w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

**Paragraf Ketiga
Seksi Sarana dan Prasarana**

pasal 11

- (1) Seksi sarana dan prasarana dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan dasar dan luar biasa pada lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama, dan sarana dan prasarana Sekolah Luar Biasa.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas :
- a. Penyusunan program seksi sarana dan prasarana;
 - b. Penyelenggaraan program seksi sarana dan prasarana;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
 - d. Penyelenggara evaluasi program dan kegiatan staf;
 - e. Merencanakan kegiatan seksi sarana dan prasarana SD, SMP, DAN SLB;
 - f. Menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis tentang sarana dan prasarana pada SD, SMP, DAN SLB;
 - g. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf dan menilai hasil kerjanya;
 - h. Membuat data base sarana dan prasarana SD, SMP, DAN SLB;
 - i. Menyusun data kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan mengacu kepada smp;
 - j. Membuat grafik pemenuhan standar nasional sarana prasarana pada pendidikan dasar;
 - k. Melakukan monitoring dan evaluasi pendayagunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dasar;
 - l. Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan koordinasi;
 - m. Membina wiyatamandala dan 5K;
 - n. Mendistribusikan sarana pendidikan ke sekolah;
 - o. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pembangunan sekolah;
 - p. Melakukan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan;
 - q. Memfasilitasi dan mengumpulkan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) soft copy dan hard copy untuk diserahkan kepada pengelola Jardiknas;
 - r. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pendidikan menengah, meliputi urusan kurikulum dan pengendalian mutu, ketenagaan, serta sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai uraian tugas :
- a. penyusun program teknis kurikulum pengendalian mutu, ketenagaan, dan sarana dan prasarana
 - b. penyelenggaraan program kurikulum pengendalian mutu, ketenagaan, dan sarana dan prasarana;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan seksi;
 - e. menyusun rencana program kegiatan bidang pendidikan menengah;
 - f. memberi tugas kepada kasi dalam pengelolaan urusan kurikulum dan pengendalian mutu, ketenagaan, dan sarana dan prasarana;
 - g. menyiapkan bahan petunjuk teknis bidang pendidikan menengah;
 - h. melaksanakan kegiatan kurikulum dan pengendalian mutu, ketenagaan, dan sarana & prasarana;
 - i. melaksanakan koordinasi program kerja dan pengelolaan kurikulum dan pengendalian mutu, ketenagaan, dan sarana dan prasarana;
 - j. mengusulkan program kegiatan bidang pendidikan menengah;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang pendidikan menengah;
- l. menyelenggarakan program belajar mengajar pada pendidikan menengah;
- m. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan menengah berstandar nasional, bertaraf internasional dan keunggulan lokal;
- n. melaksanakan validasi data dalam sistem informasi manajemen pendidikan menengah;
- o. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasarmenengah;
- p. mengembangkan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
- q. melaksanakan ujian nasional pada pendidikan menengah;
- r. memberikan izin pendirian/operasional serta pencabutan izin satuan pendidikan menengah berdasarkan kelengkapan persyaratan dan perjanjian;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kepada atasan.
- t. mengajukan konsep peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan kepada kepala dinas setiap awal semester;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf Kesatu
Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu

pasal 13

- (1) Seksi kurikulum dan pengendalian mutu dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan menengah pada lingkup kurikulum sSekolah Menengah Atas, dan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusunan rencana program seksi kurikulum dan pengendalian mutu;
 - b. Penyelenggaraan program seksi kurikulum dan pengendalian mutu;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan;
 - e. Menyusun rencana kegiatan seksi kurikulum dan pengendalian mutu sma, dan smk;
 - f. Menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis tentang kurikulum dan pengendalian mutu;
 - g. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf dan menilai hasil kerjanya.
 - h. Penyelenggarakan kurikulum dan pengendalian mutu sma, dan smk;
 - i. Mennyiapkan konsep kalender pendidikan;
 - j. Mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum nasional dan lokal;
 - k. Menyiapkan bahan perumusan rapat koordinasi dan evaluasi;
Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi penyelenggaraan sekolah;
 - l. Memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen sekolah;
 - m. Melakukan sosialisasi pelaksanaan standar nasional pendidikan;
 - n. Mengembangkan dan melaksanakan evaluasi belajar yang terpadu dan terkoordinasi;
 - o. Membina profesionalitas guru melalui mgmp, dan mkks.
 - p. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, kenaikan kelas, kelulusan, dan mutasi siswa;
 - q. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi ulangan umum semester dan akhir tahun pelajaran serta mengelola kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kreativitas siswa;

- r. Menerima, meneliti, meninjau, dan mengusulkan (permohonan) izin pendirian sekolah baru dan mengusulkannya mencabut izin operasional sekolah yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- s. Menyusun rekapitulasi data statistik perkembangan jumlah sekolah, jumlah siswa, kelulusan siswa, prestasi siswa, dan siswa yang diterima di perguruan tinggi terkemuka dan perguruan tinggi lainnya.
- t. Memantau pelaksanaan dan perkembangan sekolah mandiri, sekolah standar nasional (ssn) dan sekolah bertaraf internasional (sbi) dan sekolah berbasis keunggulan lainnya;
- u. Mengusulkan dan memfasilitasi beasiswa dan bantuan dana kegiatan sekolah;
- v. Melaksanakan olimpiade siswa nasional, lomba kompetensi siswa serta lomba peningkatan kreatifitas siswa lainnya;
- w. Memfasilitasi dan mengumpulkan laporan keadaan individu sekolah (lkis) untuk diserahkan kepada sekretariat;
- x. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kedua Seksi Ketenagaan

pasal 14

- (1) Seksi ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan menengah pada lingkup ketenagaan Sekolah Menengah Atas, dan ketenagaan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusunan program seksi ketenagaan;
 - b. Penyelenggaraan program seksi ketenagaan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf
 - d. Penyelenggara evaluasi program dan kegiatan;
 - e. Menyusun rencana kegiatan seksi ketenagaan sma, dan smk;
 - f. Menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis tentang ketenagaan yakni yang ada hubungannya dengan kepala sekolah, guru, tenaga lainnya pada sma, dan smk;
 - g. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf dan menilai hasil kerjanya;
 - h. Membuat data base ketenagaan sma, dan smk;
 - i. Membuat analisa kebutuhan guru setiap awal semester berdasarkan standar pelayanan minimal dan berdasarkan standar nasional pendidikan;
 - j. Menyiapkan bahan pemetaan untuk pengusulan penempatan dan mutasi guru sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Mensosialisasikan, menerima bahan, memproses, mengusulkan, dan menuntaskan penyaluran uang sertifikasi guru sma, dan smk;
 - l. Menerima bahan kenaikan pangkat/golongan guru sma, dan smk untuk diserahkan kepada tim penilai angka kredit, yang selanjutnya diusulkan kepada bupati melalui badan kepegawaian dan diklat.
 - m. Melayani administrasi kepegawaian guru (pensiun, kenaikan pangkat, karis, karsu, karpeg, izin cuti, izin belajar, izin nikah, dan rekomendasi yang relevan);
 - n. Menyiapkan bahan rencana peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - o. Melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional ketenagaan pada pendidikan menengah;
 - p. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan dan kinerja staf seksi ketenagaan;
 - q. Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan koordinasi;

- r. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf Ketiga
Seksi Sarana dan Prasarana**

pasal 15

- (1) Seksi sarana dan prasarana dipimpin oleh Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan menengah pada lingkup sarana dan prasarana SMA dan SMK.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi sarana dan prasarana mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusunan program seksi sarana dan prasarana;
 - b. Penyelenggaraan program seksi sarana dan prasarana;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
 - d. Penyelenggara evaluasi program dan kegiatan;
 - e. Menyusun rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana SMA dan SMK;
 - f. Menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis tentang sarana dan prasarana pada SMA dan SMK;
 - g. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf dan menilai hasil kerjanya;
 - h. Membuat data pokok inventarisasi sarana dan prasarana sma, smk, dan ma;
 - i. Menyiapkan bahan pemetaan dan pengusulan pengembangan sarana prasarana sma dan smk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan sarana pendidikan.
 - k. Membuat grafik pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sma, dan smk;
 - l. Melakukan monitoring dan evaluasi pendayagunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan menengah;
 - m. Melakukan pengendalian penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah;
 - n. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan dan kinerja seksi sarana dan prasarana;
 - o. Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan koordinasi;
 - p. Membina wiyata madala dan sejenisnya;
 - q. Mendistribusikan sarana pendidikan ke sekolah;
 - r. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pembangunan sekolah;
 - s. Memfasilitasi dan mengumpulkan evaluasi diri sekolah (eds) soft copy dan hard copy untuk diserahkan kepada pengelola jardiknas;
 - t. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
 - v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non-Formal**

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non-Formal (Paud dan Non Formal) dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, menjabarkan tugas, memberi petunjuk, menyediakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Paud dan Non Formal, meliputi urusan kurikulum dan program kegiatan serta ketenagaan, sarana dan prasarana.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Paud dan Non Formal mempunyai uraian tugas:
- a. Penyusunan program teknis kurikulum dan program kegiatan, serta ketenagaan, sarana dan prasarana;
 - b. Penyelenggaraan program kurikulum dan program kegiatan, serta ketenagaan, sarana dan prasarana;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, serta pengawasan program kegiatan;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program kegiatan; dan
 - e. Merencanakan dan menyusun program kegiatan bidang paud dan non formal;
 - f. Memberi tugas kepada kasi dalam pengelolaan urusan kurikulum dan program kegiatan, serta ketenagaan, sarana dan prasarana;
 - g. Menyiapkan bahan petunjuk teknis bidang paud dan non formal;
 - h. Melaksanakan kegiatan kurikulum dan program kegiatan, serta ketenagaan, sarana dan prasarana;
 - i. Melaksanakan koordinasi program kerja dan pengelolaan kurikulum dan program kegiatan, serta ketenagaan, sarana dan prasarana;
 - j. Mengusulkan program kegiatan bidang paud dan non formal;
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang paud dan non formal;
 - l. Menyelenggarakan program belajar mengajar pada paud dan non formal;
 - m. Melaksanakan validasi data dalam sistem informasi manajemen paud dan non formal;
 - n. Melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum paud dan non formal ;
 - o. Mengembangkan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan pada paud dan non formal ;
 - p. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas sanggar kegiatan belajar (uptd-skb) dalam penyelenggaraan kegiatan keaksaraan fungsional, kesetaraan paket, kursus kewira-usahaan, dan pusat kegiatan belajar masyarakat (pkbm).
 - q. Melaksanakan dan atau memfasilitasi lomba paud dan non formal tingkat kabupaten, provinsi, dan nasional;
 - r. Melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan satuan pendidikan paud dan non formal
 - s. Meningkatkan pemberdayaan kelembagaan dan peranserta masyarakat;
 - t. Melaksanakan akreditasi paud dan non formal;
 - u. Meningkatkan budaya baca;
 - v. Menyusun usulan perizinan dan rekomendasi penyelenggaraan kursus-kursus, pendidikan masyarakat yang diselenggarakan pihak swasta.
 - w. Menyiapkan pelaksanaan ujian kompetensi penyelenggaraan pendidikan masyarakat tingkat kabupaten.
 - x. Menyusun konsep rencana kegiatan serta pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat berdasarkan data dan informasi.
 - y. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang kepada atasan.
 - z. Mengajukan konsep peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan kepada kepala dinas setiap awal semester;
 - aa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
 - bb. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf Kesatu
Seksi Kurikulum dan Program Kegiatan

pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Program Kegiatan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Paud dan Non Formal pada lingkup kurikulum Paud formal, non-formal, dan in-formal.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Program Kegiatan mempunyai uraian tugas :
- a. Penyusunan program seksi kurikulum dan program kegiatan;
 - b. Penyelenggaraan program seksi kurikulum dan program kegiatan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan
 - e. Merencanakan kegiatan seksi kurikulum dan program kegiatan paud dan non formal;
 - f. Menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis kurikulum dan program kegiatan;
 - g. Membagi tugas atau kegiatan kepada para staf dan menilai hasil kerjanya.
 - h. Menyelenggarakan kurikulum dan program kegiatan paud dan non formal;
 - i. Menyiapkan konsep kalender paud dan non formal;
 - j. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum nasional dan lokal;
 - k. Menyiapkan bahan perumusan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan paud dan non formal;
 - l. Memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen paud dan non formal;
 - m. Mengembangkan dan melaksanakan sistem evaluasi terpadu dan terkoordinasi;
 - n. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi dan mengelola kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kreativitas anak;
 - o. Menerima dan meneliti permohonan izin pendirian paud dan non formal baru dan mengusulkan pencabutan izin operasional yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - p. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit pelaksana teknis dinas sanggar kegiatan belajar (ũptd-skb) dalam penyelenggaraan kegiatan keaksaraan fungsional, kesetaraan paket, kursus kewira-usahaan, dan pusat kegiatan belajar masyarakat (pkbm).
 - q. Menyiapkan pelaksanaan lomba kompetensi penyelenggaraan pendidikan masyarakat tingkat kabupaten;
 - r. Menyusun konsep rencana kegiatan serta pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat berdasarkan data dan informasi;
 - s. Melaksanakan inovasi pendidikan masyarakat;
 - t. Menilai prestasi kerja staf sebagai pembinaan dan pengembangan karier;
 - u. Memantau pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat;
 - v. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan semesteran dan ujian nasional kesetaraan yang berkoordinasi dengan penilik pendidikan luar sekolah;
 - w. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis evaluasi, pelaporan dan sistem informasi manajemen bidang pendidikan luar sekolah;
 - x. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap lingkungan pendidikan luar sekolah;
 - y. Melakukan koordinasi dengan uptd (unit pelaksana teknis dinas) di bidang pendidikan luar sekolah;
 - z. Memberikan rekomendasi perizinan penyelenggaraan pendidikan luar sekolah;
 - aa. Membuat laporan dan konsultasi tentang pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - bb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
 - cc. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kedua
Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana

Pasal 18

- (1) Seksi ketenagaan, sarana dan prasarana dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Paud dan Non Formal pada lingkup ketenagaan dan sarana prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana mempunyai uraian :
 - a. Penyusunan program seksi ketenagaan, sarana dan prasarana;
 - b. Penyelenggaraan program seksi ketenagaan, sarana dan prasarana;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan.
 - e. Merencanakan kegiatan seksi ketenagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana;
 - f. Menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis tentang ketenagaan, sarana dan prasarana dalam hubungannya dengan kepala sekolah, guru, dan tenaga lainnya;
 - g. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf dan menilai hasil kerjanya;
 - h. Membuat data base ketenagaan dan data base sarana dan prasarana paud dan non formal;
 - i. Membuat analisa kebutuhan guru setiap awal semester berdasarkan standar pelayanan minimal dan berdasarkan standar nasional pendidikan;
 - j. Menyiapkan bahan pengusulan penempatan pemerataan dan mutasi guru sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Mensosialisasikan, menerima bahan, memproses, mengusulkan, dan menuntaskan penyaluran uang sertifikasi guru paud.
 - l. Menerima bahan kenaikan pangkat/golongan guru paud untuk diserahkan kepada tim penilai angka kredit, yang selanjutnya diusulkan kepada bupati melalui badan kepegawaian dan diklat;
 - m. Melayani urusan administrasi kepegawaian guru (pensiun, kenaikan pangkat, karis, karsu, karpeg, izin cuti, izin belajar, izin nikah);
 - n. Menyiapkan bahan rencana peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - o. Membina profesionalitas guru melalui kkgp, dan himpaudi;
 - p. Melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional ketenagaan paud;
 - q. Melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana paud;
 - r. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan dan kinerja ketenagaan paud dan non formal;
 - s. Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan koordinasi;
 - t. Melakukan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan;
 - u. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
 - w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 19

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pemuda dan olahraga, meliputi urusan kepemudaan dan kepramukaan serta olahraga, sarana dan prasarana.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai uraian tugas :
- a. Penyusunan program teknis kepemudaan dan kepramukaan serta olahraga, sarana dan prasarana
 - b. Penyelenggaraan program kepemudaan dan kepramukaan serta olahraga, sarana dan prasarana ;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan seksi.
 - e. Merencanakan dan menyusun program kegiatan kepemudaan dan kepramukaan serta olahraga, sarana dan prasarana;
 - f. Memberi tugas kepada kasi dalam pengelolaan urusan kepemudaan dan kepramukaan serta olahraga, sarana dan prasarana;
 - g. Menyiapkan bahan petunjuk teknis bidang kepemudaan dan kepramukaan serta olahraga, sarana dan prasarana;
 - h. Melaksanakan program kegiatan kepemudaan dan kepramukaan serta olahraga, sarana dan prasarana;
 - i. Melaksanakan koordinasi program kerja dan pengelolaan kepemudaan dan kepramukaan serta olahraga, sarana dan prasarana;
 - j. Menyusun peta potensi pemuda;
 - k. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan pemuda;
 - l. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemasyarakatan olahraga;
 - m. Menyelenggarakan kompetisi, turnamen, kejuraan dan lomba cabang olahraga pelajar dan masyarakat;
 - n. Meningkatkan prestasi olahraga melalui pengembangan iptek keolahragaan;
 - o. Mengembangkan model olahraga tradisional;
 - p. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan olahraga pelajar;
 - q. Meningkatkan kompetensi tenaga keolahragaan;
 - r. Menyusun pedoman teknis standarisasi sarana-prasarana dan ketenagaan olahraga;
 - s. Meningkatkan kompetensi tenaga keolahragaan melalui pengembangan iptek;
 - t. Melakukan sertifikasi dan standarisasi profesi;
 - u. Melakukan kerjasama pemanfaatan iptek untuk mendukung industri olahraga;
 - v. Mengusulkan program kegiatan bidang kepemudaan dan kepramukaan serta olahraga, sarana dan prasarana;
 - w. Melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang kepemudaan dan kepramukaan serta olahraga, sarana dan prasarana;
 - x. Menyelenggarakan pelatihan kepemudaan dan kepramukaan serta olahraga, sarana dan prasarana;
 - y. Melaksanakan validasi data dalam sistem informasi manajemen kepemudaan dan kepramukaan serta olahraga, sarana dan prasarana;
 - z. Melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kepemudaan dan kepramukaan serta olahraga, sarana dan prasarana;
 - aa. Melaksanakan lomba dan pertandingan tingkat kabupaten, provinsi, dan nasional;
 - bb. Meningkatkan pemberdayaan kelembagaan dan peranserta masyarakat;
 - cc. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang kepada atasan;
 - dd. Mengajukan konsep peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan kepada kepala dinas setiap awal semester;
 - ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
 - ff. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf Kesatu
Seksi Kepemudaan dan Kepramukaan

Pasal 20

- (1) Seksi Kepemudaan dan Kepramukaan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan program kepemudaan dan kepramukaan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusunan program seksi kepemudaan dan kepramukaan;
 - b. Penyelenggaraan program seksi kepemudaan dan kepramukaan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan;
 - e. Merencanakan kegiatan seksi kepemudaan dan kepramukaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - f. Memberi petunjuk kepada staf di lingkungan seksi kepemudaan dan kepramukaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - g. Membagi tugas atau kegiatan kepada para staf di seksi kepemudaan dan kepramukaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. Membimbing para staf di lingkungan seksi kepemudaan dan kepramukaan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para staf di lingkungan seksi kepemudaan dan kepramukaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - j. Menilai kinerja para staf di lingkungan seksi kepemudaan dan kepramukaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi kepemudaan dan kepramukaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - l. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi kepemudaan dan kepramukaan;
 - m. Menyiapkan bahan aktivitas kepemudaan dan kepramukaan;
 - n. Memfasilitasi dan mendukung aktivitas kepemudaan dan kepramukaan lintas kecamatan;
 - o. Menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan kepemudaan dan kepramukaan serta menyiapkan bahan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
 - p. Melakukakan pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan dan kepramukaan dan menyiapkan bahan pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di bidang kepemudaan dan kepramukaan;
 - q. Menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan-pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan kepramukaan serta menyiapkan bahan pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan dibidang kepemudaan dan kepramukaan;
 - r. Menyiapkan bahan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan dan kepramukaan serta menyiapkan bahan pembinaan perencanaan, peneliltan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan kepramukaan;

- s. Menyiapkan bahan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan dan kepramukaan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi kepemudaan dan kepramukaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
- t. Memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- u. Melakukan koordinasi antar seksi dilingkungan bidang pemuda dan olahraga; dan
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemuda dan olahraga baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kedua
Seksi Olahraga, Sarana dan Prasarana

Pasal 21

- (1) Seksi Olahraga, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pemuda dan olahraga pada lingkup keolahragaan serta sarana dan prasarana olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Olahraga, Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusunan program seksi olahraga, sarana dan prasarana;
 - b. Penyelenggaraan program seksi olahraga, sarana dan prasarana;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan.
 - e. Menyusun rencana dan program kerja seksi olahraga, sarana dan prasarana;
 - f. Menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis tentang keolahragaan serta sarana dan prasarana olahraga;
 - g. Membagi tugas atau kegiatan kepada para staf dan menilai hasil kerjanya;
 - h. Menginventarisasi permasalahan olahraga serta permasalahan sarana dan prasarana olahraga;
 - i. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi olahraga, sarana dan prasarana;
 - j. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan keolahragaan, menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan keolahragaan, menyiapkan bahan pengelolaan keolahragaan, dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;
 - k. Menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan keolahragaan, merencanakan pendanaan keolahragaan, menyiapkan bahan kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga serta menyiapkan bahan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manejer dan pembina olahraga;
 - l. Menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan industri olahraga dan menyiapkan bahan pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
 - m. Menyiapkan bahan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan dan menyiapkan bahan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
 - n. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keolahragaan dan melaksanakan aktivitas keolahragaan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan lintas kecamatan;
 - o. Menyiapkan bahan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang keolahragaan dan menyiapkan bahan pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga;
 - p. Melaksanakan lomba dan pertandingan tingkat kabupaten;

- q. Meningkatkan pemberdayaan kelembagaan dan peranserta masyarakat;
- r. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemasyarakatan olahraga;
- s. menyelenggarakan kompetisi, turnamen, kejuaraan dan lomba cabang olahraga pelajar dan masyarakat;
- t. Meningkatkan prestasi olahraga melalui pengembangan IPTEK keolahragaan;
- u. Melestarikan dan mengembangkan model olahraga tradisional;
- v. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemasyarakatan olahraga rekreasi;
- w. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan olahraga pelajar;
- x. Menyelenggarakan kompetisi, turnamen, kejuaraan, lomba olahraga pelajar;
- y. Meningkatkan kompetensi tenaga keolahragaan;
- z. menyusun pedoman teknis standarisasi sarana-prasarana dan ketenagaan olahraga;
- aa. Meningkatkan kompetensi tenaga keolahragaan melalui pengembangan IPTEK;
- bb. Melakukan sertifikasi dan standarisasi profesi;
- cc. Melakukan kerjasama pemanfaatan IPTEK untuk mendukung industri olahraga;
- dd. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- ee. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- ff. melakukan koordrnasi antar Seksi dilingkungan Bidang Pemuda dan Olahraga; dan
- gg. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 22

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertical dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.

- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

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

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal **20** November 2011


BUPATI ROKAN HULU,



H. ACHMAD

Diundangkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal **29** November 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,



Ir. DAMRI
Pembina Utama Muda
NIP. 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR : 59