



**BUPATI ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU**

---

---

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 32 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HULU,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- Mengingat : 1. 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 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);
2. 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);
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-3458 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA 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 Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
7. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Rokan Hulu dengan tipe A yang selanjutnya disingkat Disdikpora;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Rokan Hulu;
10. 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 KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. Bidang Sekolah Dasar;
  - e. Bidang Sekolah Menengah Pertama;
  - f. Bidang Pemuda dan Olahraga;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  
- (2) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
  
- (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terdiri dari :
  - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Ketenagaan;
  - b. Seksi Keaksaraan, Kesetaraan, dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Sarana dan Prasarana.
  
- (4) Bidang Sekolah Dasar terdiri dari :
  - a. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar; dan
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
  
- (5) Bidang Sekolah Menengah Pertama terdiri dari :
  - a. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
  
- (6) Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri dari :
  - a. Seksi Kepemudaan;
  - b. Seksi Keolahragaan, Sarana dan Prasarana; dan
  - c. Seksi Kepramukaan.

#### **Pasal 4**

Bagan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 5**

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tugas 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 fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis lingkup pendidikan usia dini dan pendidikan masyarakat, Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, baik formal, nonformal dan informal serta lingkup kepemudaan, keolahragaan, dan kepramukaan;
  - 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 fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
  - 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 terhadap 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 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas dengan Tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, urusan tata usaha dan kepegawaian, serta urusan keuangan dan perlengkapan.
  
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan penyelenggaraan administrasi perencanaan, serta evaluasi dan pelaporan. ketatausahaan dan kepegawaian, serta administrasi keuangan dan perlengkapan;
  - b. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga dinas;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan program 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 perencanaan, evaluasi dan pelaporan, ketatausahaan dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - g. memberi tugas kepada kasubbag dalam pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, ketatausahaan dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - h. menyiapkan bahan petunjuk teknis kesekretariatan;
  - i. melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, ketatausahaan dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - j. melaksanakan koordinasi program kerja dan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, ketatausahaan dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - 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 Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris pada lingkup perencanaan, evaluasi, dan pelaporan melaksanakan sebagian tugas sekretariat pada lingkup perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - 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. membina operator 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 di Sekolah Dasar dan di Sekolah Menengah Pertama;
  - 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 fungsi lain sesuai dengan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian**

**pasal 8**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris pada lingkup Tata Usaha dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program sub-bagian tata usaha dan kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan program administras umum dan kepegawaian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan prog ram dan kegiatan staf;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program kegiatan staf;
  - e. menyusun rencana kegiatan sub-bagian tata usaha dan kepegawaian;
  - f. menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis tata usaha 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, 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, tata usaha dan pegawai sekolah lainnya) yang diterima dari masing-masing bidang teknis;
  - u. menyusun daftar urut kepangkatan serta 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 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 bahan 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 ketatausahaan pemberhentian pegawai yg bukan karena pensiun;
- ee. melakukan ketatausahaan 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 Ketiga**  
**Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris pada lingkup keuangan dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - 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;melaksanakan pembinaan teknis keuangan;
- k. menyusun laporan capaian dan realisasi kinerja keuangan dinas;
- l. melakukan kerjasama lintas bidang dalam rasionalisasi anggaran;
- m. membuat rekapitulasi anggaran yang diterima dan dipergunakan di lingkungan dinas, baik APBD kabupaten, APBD provinsi, APBN, maupun dari pihak ketiga.
- n. melakukan verifikasi keuangan secara berkala;
- o. melaksanakan evaluasi dan monitoring sub-bagian keuangan dan perlengkapan;
- p. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horisontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya;
- q. mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku;
- r. mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. mengajukan usulan pengadaan barang-barang milik negara berdasarkan kebutuhan prioritas;
- t. menginventarisasi pengeluaran dan penghapusan barang milik negara;
- u. mencatat semua perlengkapan kantor dalam buku inventaris;
- v. menginventarisasi perlengkapan sesuai dengan kebutuhan;
- w. menginventarisasi dan menyelesaikan administrasi kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional;
- x. mengajukan usul pembentukan tim pemeriksa barang / jasa dan usul penunjukan bendaharawan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. membuat laporan dan konsultasi .pelaksanaan tugas kepada atasan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga**

### **Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dengan tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Paud Dikmas, meliputi urusan Pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidikan layanan khusus dan sarana prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program Pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidikan layanan khusus dan sarana prasarana;
  - b. penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan an masyarakat serta pendidikan layanan khusus dan sarana prasarana;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, serta pengawasan program kegiatan;

- d. penyelenggaraan evaluasi program kegiatan Pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidikan layanan khusus dan sarana prasarana.
- e. merencanakan dan menyusun program kegiatan bidang Paud Dikmas;
- f. memberi tugas kepada kasi dalam pengelolaan urusan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidikan layanan khusus dan sarana prasarana;
- g. menyiapkan bahan petunjuk teknis bidang Paud Dikmas;
- h. melaksanakan kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidikan layanan khusus dan sarana prasarana;
- i. melaksanakan koordinasi program kerja dan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidikan layanan khusus dan sarana prasarana;
- j. mengusulkan program kegiatan bidang Paud Dikmas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang Paud Dikmas ;
- l. menyelenggarakan program belajar mengajar pada Paud Dikmas;
- m. melaksanakan validasi data dalam sistem informasi manajemen Paud Dikmas ;
- n. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum Paud Dikmas ;
- o. mengembangkan profesionalitas pendidik & tenaga kependidikan pada Paud Dikmas ;
- p. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap lembaga pelaksana teknis dinas seperti sanggar kegiatan belajar, pusat kegiatan belajar masyarakat, kursus, perpustakaan dan lembaga lainnya yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pembelajaran dan pelatihan;
- q. melaksanakan dan atau memfasilitasi lomba Paud Dikmas tingkat kabupaten, provinsi, dan nasional;
- r. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan satuan pendidikan dan lembaga Paud Dikmas;
- s. meningkatkan pemberdayaan kelembagaan dan peran serta masyarakat;
- t. memfasilitasi akreditasi Paud Dikmas;
- u. meningkatkan budaya baca;
- v. menyiapkan pelaksanaan uji kompetensi penyelenggaraan pendidikan masyarakat tingkat kabupaten.
- w. menyusun konsep rencana kegiatan serta pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat berdasarkan data dan informasi.
- x. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kepada atasan.
- y. mengajukan konsep peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan kepada kepala dinas setiap awal semester;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf Kesatu**  
**Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Ketenagaan**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Ketenagaan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Paud Dikmas pada lingkup layanan utama paud yakni TK (Taman Kanak-Kanak), KB (Kelompok Bermain), TPA (Taman Penitipan Anak), SPS (Satuan PAUD Sejenis), dan PAUD Berbasis Keluarga (PBK).

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Ketenagaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program layanan PAUD;
  - b. penyelenggaraan program layanan PAUD;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan operasional layanan PAUD;
  - d. penyelenggaraan evaluasi operasional layanan PAUD;
  - e. merencanakan kegiatan pendidikan, pengajaran, dan pelatihan pada lembaga layanan PAUD;
  - f. menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis tentang layanan PAUD;
  - g. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dan menilai hasil kerjanya.
  - h. menyelenggarakan kurikulum dan program kegiatan layanan PAUD;
  - i. menyiapkan konsep kalender layanan PAUD;
  - j. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum nasional dan lokal;
  - k. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan layanan PAUD;
  - l. memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen layanan PAUD;
  - 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 lembaga layanan paud baru dan mengusulkan pencabutan izin operasional yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - p. menyiapkan pelaksanaan lomba kompetensi penyelenggaraan layanan paud tingkat kabupaten;
  - q. menyusun konsep rencana kegiatan serta pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat berdasarkan data dan informasi;
  - r. menilai prestasi kerja staf sebagai pembinaan dan pengembangan karier;
  - s. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis evaluasi, pelaporan dan sistem informasi manajemen bidang pendidikan luar sekolah;
  - t. membuat laporan dan konsultasi tentang pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf Kedua**

### **Seksi Keaksaraan, kesetaraan, dan Pendidikan Masyarakat**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Keaksaraan, Kesetaraan, dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan tugas melaksanakan sebagian tugas bidang PAUD Dikmas pada lingkup layanan pendidikan keaksaraan fungsional, pendidikan kesetaraan ( paket A, paket B, dan paket C), lembaga kursus, lembaga pelatihan, pusat kegiatan belajar masyarakat, majelis taklim, dan organisasi lainnya yang relevan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keaksaraan, Kesetaraan, dan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. penyusunan program seksi keaksaraan, kesetaraan, dan pendidikan masyarakat;
  - b. penyelenggaraan program seksi Keaksaraan, Kesetaraan, dan Pendidikan Masyarakat
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program Keaksaraan, Kesetaraan, dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program Keaksaraan, Kesetaraan, dan Pendidikan Masyarakat.
  - e. merencanakan kegiatan seksi keaksaraan, kesetaraan, dan pendidikan masyarakat;
  - f. menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis tentang keaksaraan, kesetaraan, dan pendidikan masyarakat;
  - g. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dan menilai hasil kerjanya;
  - h. membuat data base keaksaraan, kesetaraan, dan pendidikan masyarakat;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bimbingan teknis dan supervisi pendidikan keaksaraan, kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan.
  - j. memfasilitasi penjaminan mutu kurikulum, dan sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan, kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan.
  - k. membuat analisa kebutuhan guru pamong dan tenaga profesional kursus dan pelatihan;
  - l. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional lembaga dikmas;
  - m. mendata kebutuhan perlengkapan, sarana prasarana peserta kursus.
  - n. meneliti buku induk peserta dan berkas kehadiran peserta kursus, mutasi masuk dan ke luar serta mengevaluasi berkas dokumen peserta kursus yang telah berhasil lulus ujian.
  - o. mendata alat komputer, mesin dan kebutuhan alat praktek, serta bahan-bahan pendukung lainnya.
  - p. memperkenalkan/promosi lembaga kepada masyarakat.
  - q. memfasilitasi kerjasama lembaga dengan dunia usaha/industri dalam hal penyaluran lulusan;
  - r. melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di lembaga kursus.
  - s. bekerjasama dengan Kasi Ketenagaan dan Sarana Prasarana mengawasi dan mengendalikan kegiatan dan kinerja guru pamong dan tenaga profesional kursus dan pelatihan;
  - t. memotivasi adanya inovasi/pengembangan yang dilakukan PKBM sejak pembentukan dan penyelenggaraan sampai saat diadakannya penilaian;
  - u. menjelaskan kepada pengelola PKBM bahwa sasaran capaian adalah peningkatan kuantitas dan kualitas program, pengembangan dan peningkatan usaha, pengembangan dan peningkatan administrasi, pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana, pengembangan dan peningkatan kelembagaan dan peningkatan mutu sumber daya manusia.
  - v. menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan koordinasi;
  - w. membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Pemberdayaan Keluarga, Sarana dan Prasarana**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan tugas melaksanakan sebagian tugas bidang PAUD Dikmas pada lingkup pemberdayaan Keluarga dan sarana prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pemberdayaan Keluarga dan sarana prasarana mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kegiatan seksi pemberdayaan keluarga, sarana dan prasarana;
  - b. penyelenggaraan program kegiatan seksi pemberdayaan keluarga, sarana dan prasarana;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan;
  - d. menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis tentang pemberdayaan, sarana dan prasarana dalam hubungannya dengan kepala sekolah/lembaga, guru, dan tenaga lainnya;
  - e. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dan menilai hasil kerjanya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan koordinasi;
  - g. melaksanakan kegiatan untuk membantu usaha-usaha peningkatan taraf hidup keluarga dan pelaksanaan program keluarga berencana;
  - h. mengkoordinasikan kegiatan partisipasi wanita dalam pembangunan keluarga;
  - i. melaksanakan usaha-usaha di kalangan keluarga dan masyarakat;
  - j. memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada ibu-ibu rumah tangga mengenai program peningkatan peranan wanita dalam pembangunan;
  - k. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan pendanaan pendidikan keluarga;
  - l. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan pendanaan pendidikan keluarga;
  - m. peningkatan kualitas pendidikan karakter anak dan remaja;
  - n. fasilitasi sumber belajar dan pendanaan pendidikan keluarga;
  - o. fasilitasi penjaminan mutu pendidikan keluarga;
  - p. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan pendanaan pendidikan keluarga;
  - q. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan keluarga;
  - r. membuat data base sarana dan prasarana PAUD Dikmas;
  - s. melaksanakan kegiatan pembangunan fisik PAUD Dikmas;
  - t. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana Paud;
  - u. melakukan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan;
  - v. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan;
  - w. membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Sekolah Dasar**

**Pasal 14**

- (3) Bidang Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dengan tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Sekolah Dasar, meliputi urusan kurikulum, ketenagaan, serta sarana dan prasarana.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program teknis kurikulum, ketenagaan serta sarana dan prasarana;
  - b. penyelenggaraan program kurikulum, ketenagaan, serta 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 Sekolah Dasar;
  - f. memberi tugas kepada kasi dalam pengelolaan urusan kurikulum, ketenagaan serta sarana dan prasarana;
  - g. menyiapkan bahan petunjuk teknis bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
  - 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 Sekolah Dasar;
  - k. melaksanakan evaluasi dan monitoring bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
  - l. menyelenggarakan program belajar mengajar pada Pendidikan di Sekolah 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 Sekolah Dasar;
  - o. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Sekolah Dasar;
  - p. mengembangkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - q. melaksanakan ujian nasional pada Pendidikan Sekolah Dasar;
  - r. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta proses pencabutan izin satuan Pendidikan Sekolah 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;
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

**Paragraf Kesatu**  
**Seksi Kurikulum Sekolah Dasar**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Sekolah Dasar dengan tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Sekolah Dasar pada lingkup kurikulum Sekolah Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program seksi kurikulum;
  - b. penyelenggaraan program seksi kurikulum;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan;
  - e. menyusun rencana kegiatan seksi kurikulum;
  - f. menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis kurikulum;
  - g. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dan menilai hasil kerjanya.
  - h. menyelenggarakan kurikulum SD;
  - i. mengusulkan penetapan kalender pendidikan;
  - j. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum nasional dan lokal;
  - k. membina profesionalitas guru melalui KKG dan KKKS;
  - l. menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan koordinasi penyelenggaraan pengajaran di sekolah;
  - m. memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen sekolah;
  - n. melakukan sosialisasi penerapan standar nasional pendidikan;
  - o. mengembangkan dan melaksanakan evaluasi belajar yang terpadu dan terkoordinasi;
  - p. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan di Sekolah Dasar;
  - q. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi ulangan umum semester dan akhir tahun pelajaran serta mengelola kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kreativitas siswa;
  - r. melakukan proses permohonan izin pendirian sekolah baru dan proses pencabutan izin operasional sekolah yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - s. memantau pelaksanaan Sekolah Mandiri, Sekolah Standar Nasional (SSN) dan sekolah berbasis keunggulan lainnya;
  - t. mengusulkan serta memfasilitasi beasiswa dan bantuan dana kegiatan sekolah;
  - u. melaksanakan olimpiade siswa nasional, lomba kompetensi siswa serta lomba peningkatan kreatifitas siswa lainnya;
  - v. memfasilitasi dan mengumpulkan laporan keadaan individu sekolah (LKIS) untuk diserahkan kepada sekretariat;
  - w. membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Sekolah Dasar dengan tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pendidikan Sekolah Dasar pada lingkup ketenagaan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program seksi ketenagaan sekolah dasar;
  - b. Penyelenggaraan program seksi ketenagaan sekolah dasar;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan;
  - e. merencanakan kegiatan seksi ketenagaan SD;
  - f. menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis tentang ketenagaan yang ada hubungannya dengan kepala sekolah, guru, tenaga lainnya pada SD;
  - g. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dan menilai hasil kerjanya;
  - h. membuat data base ketenagaan SD;
  - 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 Sekolah Dasar;
  - l. menerima bahan kenaikan pangkat/golongan guru pada Pendidikan Sekolah 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. menyiapkan bahan rencana peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - r. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional ketenagaan pada Pendidikan di Sekolah Dasar
  - s. mengawasi dan mengendalikan kegiatan dan kinerja ketenagaan; 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;
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;



**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar**

**pasal 17**

- (1) Seksi sarana dan prasarana Sekolah dasar dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Sekolah Dasar dengan tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Sekolah Dasar pada lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - 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;
  - f. menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis tentang sarana dan prasarana SD;
  - g. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dan menilai hasil kerjanya;
  - h. membuat data base sarana dan prasarana SD;
  - i. menyusun data kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan mengacu kepada SNP;
  - j. membuat grafik pemenuhan standar nasional sarana prasarana pada Pendidikan Sekolah Dasar;
  - k. melaksanakan kegiatan pembangunan fisik berdasarkan program nasional, provinsi, kabupaten maupun pihak ketiga yang sah;
  - l. melakukan monitoring dan evaluasi pendayagunaan dan pemeliharaan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
  - m. menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan koordinasi;
  - n. membina wiyatamandala dan 5K;
  - o. mendistribusikan sarana pendidikan ke sekolah;
  - p. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pembangunan sekolah;
  - q. melakukan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan;
  - r. memfasilitasi dan mengumpulkan evaluasi diri sekolah (EDS) soft copy dan hard copy untuk diserahkan kepada pengelola jardiknas;
  - s. membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Sekolah Menengah Pertama**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dengan tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Sekolah Menengah Pertama, meliputi urusan kurikulum, ketenagaan, serta sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Menengah pertama mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program teknis kurikulum, ketenagaan serta sarana dan prasarana;
  - b. penyelenggaraan program kurikulum, ketenagaan, serta 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 Sekolah Menengah Pertama;
- f. memberi tugas kepada kasi dalam pengelolaan urusan kurikulum, ketenagaan serta sarana dan prasarana;
- g. menyiapkan bahan petunjuk teknis bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 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 Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan evaluasi dan monitoring bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
- l. menyelenggarakan program belajar mengajar pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan sekolah dasar berstandar nasional, bertaraf internasional dan keunggulan lokal;
- n. melaksanakan validasi data dalam sistem informasi manajemen Sekolah Menengah Pertama;
- o. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- p. mengembangkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- q. melaksanakan ujian nasional pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- r. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta proses pencabutan izin satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 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;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

**Paragraf Kesatu**  
**Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama**

**pasal 19**

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama dengan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala bidang pada lingkup kurikulum Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program seksi kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyelenggaraan program seksi kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;

- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan.
- e. menyusun rencana kegiatan seksi kurikulum;
- f. menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis kurikulum;
- g. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dan menilai hasil kerjanya.
- h. menyelenggarakan kurikulum SMP;
- i. mengusulkan penetapan kalender pendidikan;
- j. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum nasional dan lokal;
- k. membina profesionalitas guru melalui MKKS dan MGMP;
- l. menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan koordinasi penyelenggaraan pengajaran di sekolah;
- m. memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen sekolah;
- n. melakukan sosialisasi penerapan standar nasional pendidikan;
- o. mengembangkan dan melaksanakan evaluasi belajar yang terpadu dan terkoordinasi;
- p. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama;
- q. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi ulangan umum semester dan akhir tahun pelajaran serta mengelola kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kreativitas siswa;
- r. melakukan proses permohonan izin pendirian sekolah baru dan proses pencabutan izin operasional sekolah yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- s. memantau pelaksanaan Sekolah Mandiri, Sekolah Standar Nasional (SSN) dan sekolah berbasis keunggulan lainnya;
- t. mengusulkan serta memfasilitasi beasiswa dan bantuan dana kegiatan sekolah;
- u. melaksanakan olimpiade siswa nasional, lomba kompetensi siswa serta lomba peningkatan kreatifitas siswa lainnya;
- v. memfasilitasi dan mengumpulkan laporan keadaan individu sekolah (LKIS) untuk diserahkan kepada sekretariat;
- w. membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama**

**pasal 20**

- (1) Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama dengan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala bidang pada lingkup ketenagaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah mempunyai fungsi :
  - 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 Sekolah Menengah Pertama;

- f. menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis tentang ketenagaan yang ada hubungannya dengan kepala sekolah, guru, tenaga lainnya pada Sekolah Menengah Pertama;
- g. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dan menilai hasil kerjanya;
- h. membuat data base ketenagaan Sekolah Menengah Pertama;
- 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 Sekolah Menengah Pertama;
- l. menerima bahan kenaikan pangkat/golongan guru pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama 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 Sekolah Menengah Pertama;
- 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;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

### **Paragraf Ketiga**

#### **Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama**

##### **pasal 21**

- (1) Seksi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama dengan tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pada lingkup sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program seksi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyelenggaraan program seksi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf;

- e. merencanakan kegiatan seksi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis tentang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- g. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dan menilai hasil kerjanya;
- h. membuat data base sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyusun data kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan mengacu kepada SNP;
- j. membuat grafik pemenuhan standar nasional sarana prasarana pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan kegiatan pembangunan fisik berdasarkan program nasional, provinsi, kabupaten maupun pihak ketiga yang sah;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pendayagunaan dan pemeliharaan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan koordinasi;
- n. membina wiyatamandala dan 5K;
- o. mendistribusikan sarana pendidikan ke sekolah;
- p. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pembangunan sekolah;
- q. melakukan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan;
- r. memfasilitasi dan mengumpulkan evaluasi diri sekolah (EDS) soft copy dan hard copy untuk diserahkan kepada pengelola jardiknas;
- s. membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemuda dan Olahraga**

**Pasal 22**

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Melalui Sekretaris dengan tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang kepemudaan dan olahraga, meliputi urusan kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan serta sarana dan prasarana olahraga.
- (1) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai uraian tugas:
  - a. penyusunan program teknis kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
  - b. penyelenggaraan program kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
  - 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, keolahragaan dan sarana prasarana serta kepramukaan;
  - g. menyiapkan bahan petunjuk teknis urusan kepemudaan keolahragaan dan sarana prasarana serta kepramukaan;
  - h. melaksanakan program kegiatan kepemudaan, keolahragaan dan sarana prasarana serta kepramukaan;
  - i. melaksanakan koordinasi program kerja dan pengelolaan kepemudaan, keolahragaan dan sarana prasarana serta kepramukaan;
  - j. menyusun peta potensi pemuda;

- k. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan pemuda;
- l. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemasyarakatan olahraga;
- m. menyelenggarakan kompetisi, turnamen, kejuaraan 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. memfasilitasi sertifikasi dan standarisasi profesi;
- u. melakukan kerjasama pemanfaatan IPTEK untuk mendukung industri olahraga;
- v. mengusulkan program kegiatan kepemudaan, keolahragaan dan sarana prasarana serta kepramukaan;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kepemudaan, keolahragaan dan sarana prasarana serta kepramukaan;
- x. menyelenggarakan pelatihan kepemudaan, keolahragaan dan serta kepramukaan;
- y. melaksanakan validasi data dalam sistem informasi manajemen kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- z. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- 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;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf Kesatu  
Seksi Kepemudaan**

**pasal 23**

- (1) Seksi Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pemuda dan Olahraga dengan tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan program kepemudaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kepemudaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program seksi kepemudaan;
  - b. penyelenggaraan program seksi kepemudaan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan.
  - e. merencanakan kegiatan Seksi Kepemudaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- f. memberi petunjuk kepada staf di lingkungan Seksi Kepemudaan 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 dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- h. membimbing para staf di lingkungan Seksi Kepemudaan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- i. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para staf di lingkungan seksi kepemudaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- j. menilai kinerja para staf di lingkungan seksi kepemudaan 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 sebagai pedoman dan landasan kerja;
- l. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi kepemudaan;
- m. menyiapkan bahan aktivitas kepemudaan;
- n. memfasilitasi dan mendukung aktivitas kepemudaan lintas kecamatan;
- o. menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan kepemudaan serta menyiapkan bahan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan;
- p. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan dan menyiapkan bahan pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di bidang kepemudaan;
- q. menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan-pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan serta menyiapkan bahan pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan dibidang kepemudaan;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan serta menyiapkan bahan pembinaan perencanaan, peneliltan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
- s. menyiapkan bahan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi kepemudaan dan 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;
- 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 Keolahragaan, Sarana dan Prasarana**

**Pasal 28**

- (1) Seksi Keolahragaan, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pemuda dan olahraga dengan tugas 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 fungsi:
- 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 mensistimatisasikan, 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 keolah ragaan 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, kejuraan 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.

**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Kepramukaan**

**Pasal 29**

- (1) Seksi Kepramukaan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pemuda dan olahraga dengan tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan program kepramukaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Seksi Kepramukaan fungsi:
  - a. penyusunan program seksi kepramukaan;
  - b. penyelenggaraan program seksi kepramukaan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan.
  - e. merencanakan kegiatan Seksi Kepramukaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - a. memberi petunjuk kepada staf di lingkungan Seksi Kepramukaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas atau kegiatan kepada para staf di Seksi Kepramukaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - c. membimbing para staf di lingkungan Seksi Kepramukaan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - d. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para staf di lingkungan seksi Kepramukaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - e. menilai kinerja para staf di lingkungan Seksi Kepramukaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - f. menghimpun serta mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kepramukaan sebagai pedoman dan landasan kerja;

- g. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi Kepramukaan;
- h. menyiapkan bahan aktivitas kepramukaan;
- i. memfasilitasi dan mendukung aktivitas kepramukaan lintas kecamatan;
- j. menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan kepramukaan serta menyiapkan bahan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan kepramukaan dan menyiapkan bahan pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di bidang kepramukaan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan-pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepramukaan serta menyiapkan bahan pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan dibidang kepramukaan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepramukaan serta menyiapkan bahan pembinaan perencanaan, peneliltan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepramukaan;
- n. menyiapkan bahan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepramukaan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kepramukaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- p. melakukan koordinasi antar Seksi dilingkungan Bidang Pemuda dan Olahraga;
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 30**

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

### **Pasal 31**

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 32**

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 33**

- (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 34**

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 8 Safar 1438 H  
8 November 2016 M

  
Plt. BUPATI ROKAN HULU,  
SUKIMAN

Diundangkan di Pasir Pengaraian

Pada tanggal 8 Safar 1438 H  
8 November 2016 M

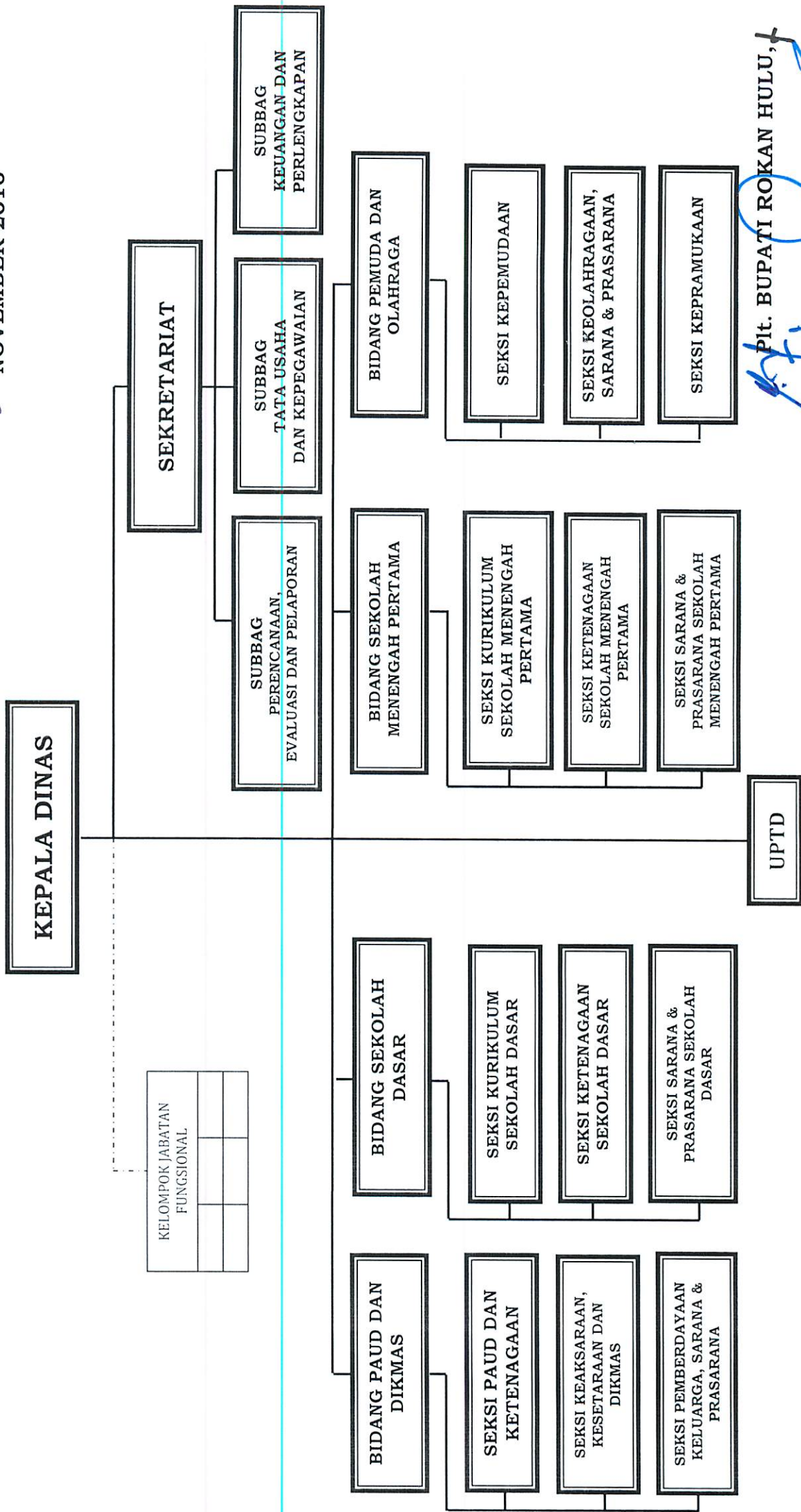
  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,

**Ir. DAMRI**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19580413 199003 1 003

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2016 NOMOR : 34**

**BAGAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN  
OLAHRAGA KABUPATEN ROKAN HULU**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
 NOMOR : 32 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 8 SAFAR 1438 H  
 8 NOVEMBER 2016



*[Signature]*  
 Pit. BUPATI ROKAN HULU,  
 SUKIMAN