



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 37 TAHUN 2016**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d angka 1 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, Pemuda dan Olahraga serta tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja;
 - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi

- keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
- c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian;
 - f. evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
 - d. melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPT;
 - e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis kegiatan pendidikan, pemuda dan olahraga.

- f. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program dinas;
- g. melaksanakan pengolahan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
- h. melaksanakan penyusunan pola pengembangan teknologi informasi pada satuan pendidikan;
- i. melakukan pengelolaan informasi Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Pokok Sekolah dan Nomor Induk Tenaga Kerja;
- j. menyampaikan penyusunan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;
- k. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
- l. menyalia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
- m. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- n. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - d. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dinas;
 - e. menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas;
 - f. mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan

- berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
 - i. melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja dinas;
 - j. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - k. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan umum;
 - d. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
 - h. melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - i. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
 - k. melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyusun dan mengusulkan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - m. melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

- n. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- o. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- p. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pelayanan dan peningkatan mutu pendidikan dasar yang meliputi kurikulum, pengajaran, tenaga pendidikan dan kesiswaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang pendidikan dasar;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pendidikan dasar;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan penyusunan kurikulum, pengajaran dan kesiswaan pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
 - d. penyiapan program peningkatan mutu pada pendidikan dasar;
 - e. evaluasi dan pelaporan tugas bidang pendidikan dasar sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Bidang Pendidikan Dasar membawahkan:

- a. Sub Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD);
- b. Sub Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- c. Sub Bidang Pembinaan Peningkatan Mutu.

Paragraf 1

Sub Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD)

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kurikulum pengajaran, Ketenagaan dan Kesiwaan pada jenjang pendidikan dasar.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ini adalah:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pembinaan Sekolah Dasar (SD) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penyusunan kurikulum pengajaran, tenaga pendidik dan kesiswaan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Dasar;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan struktur kurikulum Sekolah Dasar;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - h. melaksanakan pengawasan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Dasar;
 - i. melakukan pengawasan soal-soal standar dari kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Dasar;
 - j. memfasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olahraga pelajar dan pekan olahraga pelajar pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar;
 - k. menyelia pelaksanaan tugas penyusunan kurikulum dan pengajaran agar sesuai dengan rencana;
 - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk pertimbangan pengembangan pegawai.
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan SD sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan untuk SD sesuai kewenangan;
 - o. memfasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk SD; dan
 - p. menyusun pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS SD;

- q. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
- r. memfasilitasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada SD; sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memfasilitasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SD;
- t. menyiapkan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada SD; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kesiswaan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada SMP;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan struktur kurikulum SMP;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan SMP;
 - g. melaksanakan dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan SMP;
 - h. melaksanakan pengawasan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada SMP;
 - i. melakukan pengawasan soal-soal standar dari kurikulum nasional dan muatan lokal SMP;
 - j. memfasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olahraga pelajar dan pekan olahraga pelajar pada jenjang pendidikan SMP;
 - k. menyelia pelaksanaan tugas penyusunan kurikulum dan pengajaran agar sesuai dengan rencana;

- l. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk pertimbangan pengembangan pegawai;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan SMP sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan untuk SMP sesuai kewenangan;
- o. memfasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk SMP;
- p. menyusun pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS SMP;
- q. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
- r. memfasilitasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada SMP; sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. Memfasilitasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMP;
- t. menyiapkan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada SMP; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembinaan Peningkatan Mutu

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pembinaan Peningkatan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Peningkatan Mutu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan peningkatan mutu, menyusun standar, norma, pedoman, criteria, dan prosedur, memberikan bimbingan teknis dan evaluasi satuan pendidikan, tenaga pendidik dan kependidikan, siswa SD dan SMP;
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Pembinaan Peningkatan Mutu Satuan Pendidikan, Tenaga Pendidik dan Kependidikan dan Kesiswaan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Peningkatan Mutu sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kesiswaan;
 - d. menyusun rencana dan program kerja seksi Peningkatan Mutu berdasarkan kebijakan di bidang Pendidikan Dasar;
 - e. melaksanakan program peningkatan mutu satuan pendidikan, pendidik dan

- tenaga kependidikan dan Kesiswaan;
- f. memberikan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang peningkatan mutu Satuan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan, dan Kesiswaan;
 - g. memberikan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan profesi, penghargaan, dan kependidikan, dan Kesiswaan;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data serta pemetaan mutu satuan pendidikan tenaga pendidik dan kependidikan serta kesiswaan;
 - i. melaksanakan peningkatan mutu siswa melalui kegiatan lomba-lomba akademis dan non akademis antara lain;
 - a. melaksanakan OSN tingkat Kabupaten dan Propinsi;
 - b. melaksanakan O2SN tingkat Kabupaten dan Propinsi;
 - c. melaksanakan FLS2N tingkat Kabupaten dan Propinsi;
 - d. pelaksanaan Pekan Olahraga Kabupaten dan Propinsi;
 - j. melaksanakan peningkatan mutu guru, Kepala Sekolah melalui kegiatan lomba-lomba akademis dan non akademis, Kepala Sekolah Prestasi dan Guru Prestasi;
 - k. melaksanakan peningkatan mutu guru melalui karya tulis ilmiah, PTK, seminar, simposium dan sejenisnya;
 - l. melaksanakan Uji Kompetensi Guru, Sertifikasi Guru dan Kualifikasi Guru;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sekolah model, sekolah rujukan di tingkat SD dan SMP;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sekolah model, sekolah rujukan dan sekolah unggulan Daerah di tingkat SD dan SMP;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada tingkat SMP; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 13

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Pemuda dan Olahraga:
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pemuda dan olahraga;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan program kerja bidang pemuda dan olahraga;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengaturan

- pelaksanaan pedoman dan standar pemuda dan olahraga;
- d. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas-tugas pemuda dan olahraga;
 - e. evaluasi dan pelaporan tugas bidang pemuda dan olahraga sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Pemuda dan Olahraga membawahkan:

- a. Sub Bidang Pembinaan Kepemudaan;
- b. Sub Bidang Pembinaan Keolahragaan;
- c. Sub Bidang Pembinaan Kewirausahaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pembinaan Kepemudaan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pembinaan Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Kepemudaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kepemudaan yang meliputi pembinaan, pendidikan dan pelatihan serta fasilitasi aktifasi organisasi kepemudaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyiapkan penyusunan program kerja Sub Bidang Pembinaan Kepemudaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan pembinaan kepemudaan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan organisasi dan kegiatan kepemudaan;
 - e. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi kepemudaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesionalisme dan ilmu pengetahuan kepemudaan;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pendidikan dan pelatihan dibidang kepemudaan;
 - h. menyusun rumusan kebijakan sistem penganugerahan prestasi organisasi pemuda;

- i. menyusun rumusan kebijakan dukungan sarana dan prasarana organisasi kepemudaan;
- j. melakukan pembinaan dan fasilitasi kapasitas lembaga kepemudaan;
- k. menyelia pelaksanaan tugas kepemudaan agar sesuai dengan rencana;
- l. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk pertimbangan pengembangan pegawai;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kepemudaan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pembinaan Keolahragaan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pembinaan Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Keolahragaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan keolahragaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyiapkan penyusunan program kerja sub bidang keolahragaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
 - d. melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap organisasi keolahragaan;
 - e. melakukan pembinaan dan pengembangan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan;
 - f. melakukan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
 - g. melakukan fasilitas dan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang olahraga;
 - h. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran dana olahraga;
 - i. melaksanakan usulan rencana kebutuhan pembangunan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;
 - j. melakukan penmbangan kemitraan peemerintahan dengan masyarakat dalam pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana olahraga;
 - k. melakukan pengembangan dan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia olahraga;

- l. melakukan fasilitas dan dukungan aktivitas keolahragaan lintas kecamatan;
- m. menyusun rumusan kebijakan pengaturan system penganugrahan, penghargaan dan kesejahteraan atlit olahraga;
- n. melakukan kegiatan peningkatan dan pengembangan kerjasama keolahragaan dengan masyarakat dan pihak swasta;
- o. menyelia pelaksanaan tugas keolahragaan agar sesuai dengan rencana;
- p. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk pertimbangan perkembangan pegawai;
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi olahraga sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembinaan Kewirausahaan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kewirausahaan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berkependudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pemuda olahraga.
- (2) Kepala sub bidang kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan di bidang kewirausahaan serta produktifitas pemuda
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membantu Kepala Bidang pemuda dalam bidang tugasnya
 - b. menyusun kegiatan seksi pemberdaya dan kewirausahaan pemuda
 - c. menyusun, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan pemberdayaan dan kewirausahaan pemuda
 - d. meningkatkan kualitas pemuda melalui peningkatan kompetensi individu dan organisasi kepemudaan
 - e. membangun jaringan kerja dalam upaya pemberdayaan pemuda secara terpadu
 - f. menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan penilaian kegiatan pemberdayaan dan kewirausahaan pemuda
 - g. mengembangkan sentra pemberdayaan dan kewirausahaan pemuda
 - h. melaksanakan pelatihan kewirausahaan pemuda
 - i. melaksanakan diklat pemberdayaan potensi pemuda
 - j. menyiapkan bahan penyusunan instrumen monitor dan evaluasi kegiatan
 - k. melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan
 - l. melaksanakan pola kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pemberdayaan potensi pemuda

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 18

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang sarana dan prasarana PAUD, SD, SMP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana pendidikan PAUD, SD, SMP;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan program kerja bidang sarana dan prasarana pendidikan PAUD, SD, SMP;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengaturan pelaksanaan pedoman dan standar penyelenggaraan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan PAUD, SD, SMP;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas-tugas sarana dan prasarana pendidikan PAUD, SD, SMP;
 - e. evaluasi dan pelaporan tugas bidang sarana dan prasarana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bidang Sarana dan Prasarana membawahkan:

- a. Sub Bidang Sarana dan Prasarana PAUD dan SD;
- b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana SMP;
- c. Sub Bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

Paragraf 1

Sub Bidang Sarana dan Prasarana PAUD dan SD

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana PAUD dan SD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana PAUD dan SD mempunyai tugas

merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana pendidikan PAUD dan SD.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana pendidikan PAUD dan SD;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan PAUD dan SD;
 - e. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan PAUD dan SD;
 - f. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan PAUD dan SD;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan menyusun keperluan sarana dan prasarana PAUD dan SD;
 - h. mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana PAUD dan SD;
 - i. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana PAUD dan SD;
 - j. melaksanakan pengawasan, pemeliharaan dan pendistribusian sarana dan prasarana PAUD dan SD ;
 - k. menyiapkan rumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung pendidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengusulkan rehabilitasi sarana dan prasarana bangunan pendidikan pada jenjang pendidikan PAUD dan SD;
 - m. melakukan analisis, inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan PAUD dan SD;
 - n. menyelia pelaksanaan tugas sarana dan prasarana pendidikan PAUD dan SD agar sesuai dengan rencana;
 - o. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk pertimbangan pengembangan pegawai;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana PAUD dan SD sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Sarana dan Prasarana SMP

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana SMP dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana SMP mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana pendidikan SMP.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana SMP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - e. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - f. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SMP;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan menyusun keperluan sarana dan prasarana SMP;
 - h. mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana SMP;
 - i. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana SMP;
 - j. melaksanakan pengawasan, pemeliharaan dan pendistribusian sarana dan prasarana SMP;
 - k. menyiapkan rumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung pendidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengusulkan rahabilitasi sarana dan prasarana bangunan pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;
 - m. melakukan analisis, inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMP;
 - n. menyelia pelaksanaan tugas sarana dan prasarana SMP agar sesuai dengan rencana;
 - o. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk pertimbangan pengembangan pegawai.
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Sarana dan

- Prasarana SMP sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan;
 - d. merencanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan;
 - e. merumuskan kebijakan dalam pengadaan, pemanfaatan, pendistribusian, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan;
 - f. mengusulkan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan;
 - g. melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan;
 - h. melakukan analisis data sarana dan prasarana pendidikan;
 - i. mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang tidak diperlukan; dan
 - j. bekerjasama dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum untuk hal – hal yang berhubungan dengan aset daerah.
- (4) Memberikan tugas kepada bawahan untuk melakukan tugas – tugas dimaksud di ayat 3 di atas.
- (5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan Non Formal, Formal dan Informal (PNFI) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas)

Pasal 23

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal, Formal dan Informal dan Pendidikan Masyarakat (PAUDNI DIKMAS) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan

dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, Formal dan Informal dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Pendidikan Non Formal, Formal dan Informal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, Formal dan Informal menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal (PAUDNI);
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal (PAUDNI);
 - d. menyediakan sarana pendidikan nonformal dan informal serta urusan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal (PAUDNI);
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal serta urusan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal (PAUDNI);
 - f. melaksanakan pembinaan pengelolaan pendidikan pada lembaga pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal (PAUDNI);
 - g. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) pada lembaga pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal (PAUDNI);
 - h. melaksanakan pembinaan kegiatan siswa pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal (PAUDNI);
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal (PAUDNI);
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa pada lembaga pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal (PAUDNI);
 - k. melaksanakan penyiapan bahan usulan pendirian dan penutupan lembaga pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal (PAUDNI);
 - l. melaksanakan penyiapan bahan penyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal (PAUDNI);
 - m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penilaian hasil belajar pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal (PAUDNI);
 - n. melaksanakan penyiapan bahan usulan calon penerimaan penghargaan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal (PAUDNI);
 - o. melaksanakan fasilitas pemberdayaan organisasi mitra pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal (PAUDNI);
 - p. melaksanakan penyediaan sarana pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal (PAUDNI);
 - q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal (PAUDNI), serta menyajikan alternatif pemecahnya;

- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Bidang Pendidikan Non Formal, Formal dan Informal dan Pendidikan Masyarakat membawahkan:

- a. Sub Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- b. Sub Bidang Pembinaan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
- c. Sub Bidang Pembinaan Seni dan Budaya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, Formal dan Informal dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini.
 - c. melakukan program dan pembinaan terhadap Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - d. melakukan pembinaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang diselenggarakan masyarakat;
 - e. melakukan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) pendidikan anak usia dini;
 - f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengantar penerimaan siswa pendidikan anak usia dini;
 - g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa Pendidikan anak usia dini;

- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pendirian dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- i. melakukan pemantauan, pendataan dan evaluasi kegiatan siswa pendidikan anak usia dini;
- j. melakukan pendataan, monitoring dan pembinaan kinerja pengelola pendidikan anak usia dini ;
- k. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini;
- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan penilaian hasil belajar pendidikan anak usia dini;
- m. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar pendidikan anak usia dini;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendidikan anak usia dini,serta menyajikan alternatif pemecahnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi,dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melakukan pengendalian,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pembinaan Pendidikan Masyarakat (Dikmas)

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, Formal dan Informal dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. mengolah dan menelaah data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan masyarakat;
 - c. melakukan program dan pembinaan pengelolaan pendidikan keaksaraan fungsional (KF),Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga Kursus, Taman Bacaan Masyarakat (TBM),dan pendidikanBerkeadilan Gender;
 - d. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) pendidikan masyarakat;

- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa pendidikan masyarakat;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pendirian dan penutupan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan calon penerimaan penghargaan bidang pendidikan masyarakat;
- h. melakukan pemantauan, pendataan dan evaluasi kegiatan siswa pendidikan masyarakat;
- i. melakukan pendataan, monitoring dan pembinaan kader pengelola pendidikan masyarakat;
- j. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum pendidikan masyarakat ;
- k. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan penilaian hasil belajar pendidikan masyarakat;
- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir kursus atau pendidikan masyarakat;
- m. melakukan fasilitasi ujian nasional pendidikan masyarakat;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendidikan masyarakat, serta menyajikan alternatif;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembinaan Seni dan Budaya

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pembinaan Seni dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, Formal dan Informal dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Seni dan Budaya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pembinaan Seni dan Budaya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun konsep petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan kesenian;
 - b. menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan kesenian di jalur sekolah;
 - c. menganalisis data pelaksanaan kegiatan kesenian sebagai masukan atasan;

- d. memproses ijin penyelenggaraan kursus/ijin pelatihan dan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun bahan pelaksanaan kerjasama kegiatan kesenian dengan instansi terkait;
- f. menyusun konsep rencana kegiatan pembinaan kesenian berdasarkan data dan informasi sebagai masukan atasan;
- g. memberikan bimbingan teknis kepada Pemilik Kesenian;
- h. memberikan bimbingan pelaksanaan kegiatan kesenian bekerjasama dengan sekolah;
- i. menganalisis pelaksanaan kesenian;
- j. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 28

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPT ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub bagian Umum;
 - c. Kepala Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD);
 2. Sub Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 3. Sub Bidang Pembinaan Peningkatan Mutu;
 - d. Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga membawahkan:
 1. Sub Bidang Pembinaan Kepemudaan;
 2. Sub Bidang Pembinaan Keolahragaan;
 3. Sub Bidang Pembinaan Kewirausahaan;
 - e. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana membawahkan:
 1. Sub Bidang Sarana dan Prasarana PAUD dan SD;
 2. Sub Bidang Sarana dan Prasarana SMP;
 3. Sub Bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - f. Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, Formal dan Informal dan Pendidikan Masyarakat membawahkan:
 1. Sub Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 2. Sub Bidang Pembinaan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 3. Sub Bidang Pembinaan Seni dan Budaya;
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 32

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 34

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 22 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

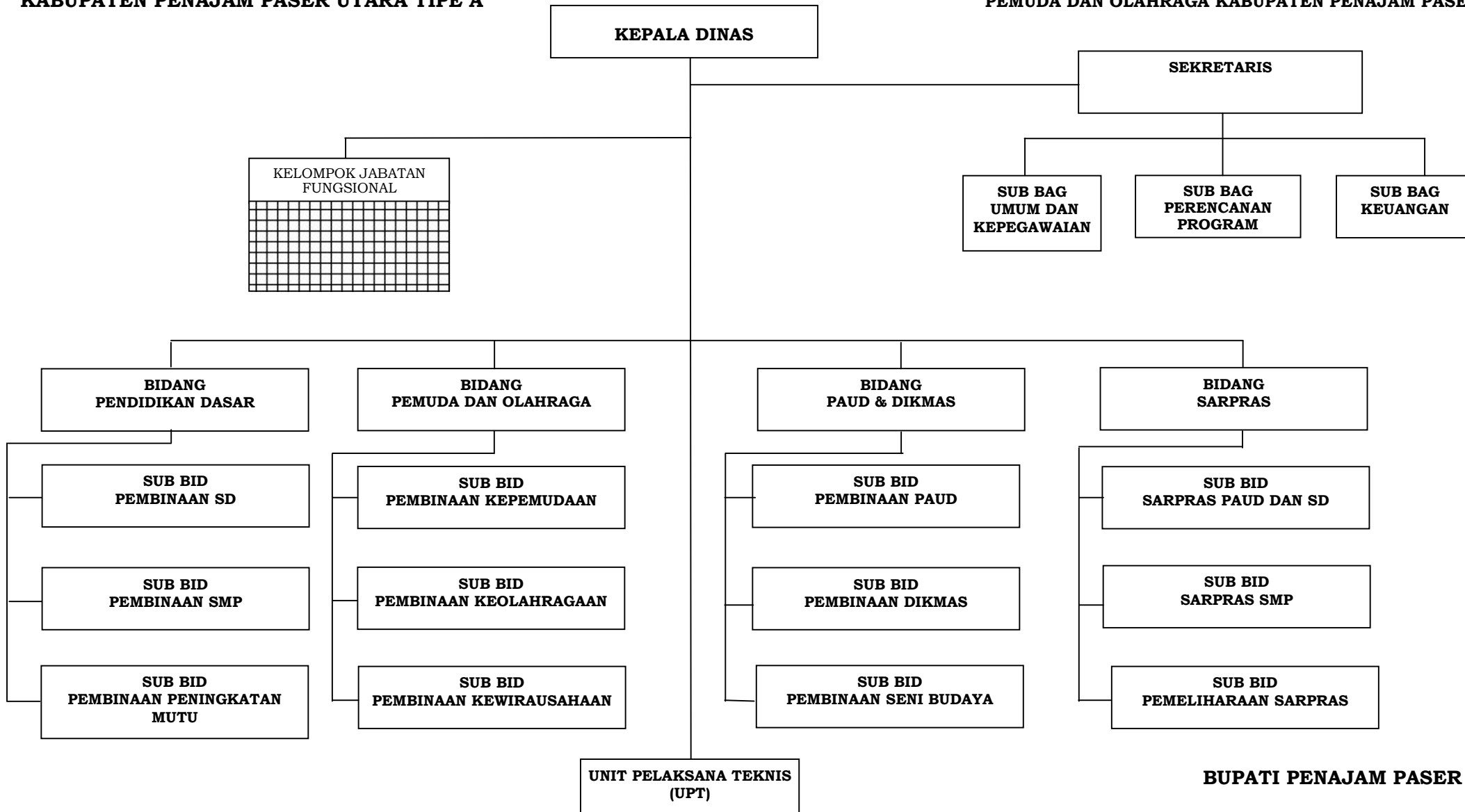
ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 37.

**STRUKTUR ORGANISASI
PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA TIPE A**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS Pendidikan,
PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR