



SALINAN

**WALIKOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 53 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PENDIDIKAN KOTA GUNUNGSITOLI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli bahwa ketentuan mengenai Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 25 Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli bahwa tugas dan fungsi jabatan struktural pada dinas diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pendidikan Kota Gunungsitoli.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor

184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

13. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
15. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
16. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN KOTA GUNUNGSITOLI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Gunungsitoli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara

lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Gunungsitoli.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Gunungsitoli.
11. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Dinas Pendidikan Kota Gunungsitoli.
12. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Dinas Pendidikan Kota Gunungsitoli.
13. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Dinas Pendidikan Kota Gunungsitoli.
14. Kepala seksi adalah kepala seksi pada Dinas Pendidikan Kota Gunungsitoli.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang

pendidikan dan bidang pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi antara lain:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, pemuda dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, pemuda dan olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, pemuda dan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang pendidikan dan bidang pemuda dan olahraga.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah:
 - a. mengkaji dan merumuskan perencanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, pemuda dan olahraga;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, pemuda dan olahraga;
 - c. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - d. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. menyelenggarakan koordinasi tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
 - f. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, pemuda dan olahraga;

- g. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- h. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan, pemuda dan olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi antara lain:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan dinas; dan
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab dinas.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah:
 - a. memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan dinas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lingkup dinas;

- c. menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pemuda dan olahraga serta tugas pembantuan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- d. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pemuda dan olahraga;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pemuda dan olahraga;
- f. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pemuda dan olahraga;
- h. menyelenggarakan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- j. menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pemuda dan olahraga;
- l. menyelenggarakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pemuda dan olahraga;

- m. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas; dan
- n. menyelenggarakan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- p. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- q. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
- r. mengkoordinasikan penyusun analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas;
- s. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- t. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha yaitu:
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian tata usaha;

- b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian tata usaha;
- c. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pemuda dan olahraga;
- f. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pemuda dan olahraga;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pemuda dan olahraga;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- i. melaksanakan penyusunan laporan sekretariat dan dinas;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi antara lain:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal yaitu:
- a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. menyelenggarakan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam kabupaten/kota;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - j. menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - k. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan

- pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - m. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - n. menyelenggarakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - q. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan peserta didik.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik adalah:

- a. merencanakan program dan kegiatan seksi kurikulum dan peserta didik;
- b. melaksanakan program dan kegiatan seksi kurikulum dan peserta didik;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - h. membagikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 8
Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah:
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - h. membagit ugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 9

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi antara lain:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- e. Rincian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yaitu:
 - a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang pembinaan pendidikan dasar;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang pembinaan pendidikan dasar;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan

- karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. menyelenggarakan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
 - j. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - k. menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - l. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - m. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - n. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
 - o. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- p. menyelenggarakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- r. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan peserta didik.
- (2) Rincian tugas sebagaimana Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik adalah:
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi kurikulum dan peserta didik;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi kurikulum dan peserta didik;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta

- pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana yaitu:
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasaran;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasaran;

- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 12

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yaitu:
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasaran;

- b. melaksanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 13

Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga yaitu:
- a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang pemuda dan olahraga;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang pemuda dan olahraga;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga.
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga.
 - e. menyelenggarakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga.
 - f. menyelenggarakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga.
 - g. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga.
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga.
 - i. menyelenggarakan administrasi bidang pemuda dan olahraga;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 14

Kepala Seksi Layanan Kepemudaan

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Layanan Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan layanan kepemudaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Layanan Kepemudaan yaitu:
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi layanan kepemudaan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi layanan kepemudaan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
 - e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
 - f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
 - i. melaksanakan administrasi layanan kepemudaan;

- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15
Kepala Seksi Pemberdayaan Olahraga

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Olahraga mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan olahraga.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Olahraga yaitu:
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pemberdayaan olahraga;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pemberdayaan olahraga;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;

- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- i. melaksanakan administrasi pemberdayaan olahraga;
- j. membagit ugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 16

Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan prestasi olahraga.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga yaitu:
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi peningkatan prestasi olahraga;

- b. melaksanakan program dan kegiatan seksi peningkatan prestasi olahraga;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi olahraga.
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi olahraga.
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi olahraga.
- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi olahraga.
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi olahraga.
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi olahraga.
- i. melaksanakan administrasi peningkatan prestasi olahraga.
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan serta dengan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi lainnya di luar lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan:
 - a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (8) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas pembantuan:
 - a. wajib berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan instansi lain yang relevan; dan

- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Walikota dengan tembusan kepada Gubernur, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, dan Dinas Pendidikan Provinsi.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 7A Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gunungsitoli.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

EDISON ZILIWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2016 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI

ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM,

DESLAWATI ZEGA, SH.,M.Si

PEMBINA

NIP.19751213 200112 2 005