

- h. menyelenggarakan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan dan penegakkan disiplin ASN;
- i. menyelenggarakan pendampingan dan asistensi penegakan integritas, pemberantasan pungutan liar dan pengendalian gratifikasi;
- j. menyelenggarakan tindak lanjut atas kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya, pengawas eksternal dan/atau Aparat Penegak Hukum;
- k. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

1. Kepala Dinas

- a. merumuskan dan menetapkan program kegiatan Dindikpora berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah dasar, sekolah menengah, pembinaan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, kepemudaan dan olahraga serta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- d. menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah dasar, sekolah menengah, pembinaan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, kepemudaan dan olahragasesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- f. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah dasar, sekolah menengah, pembinaan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta kepemudaan dan olahraga;
- g. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan kegiatan di UPTD guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris Dinas
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat Dindikpora berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kesekretariatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan verifikasi dan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
 - k. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaansurat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
 - l. menyelenggarakan kerumahtanggaan dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;

- m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Dinassesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
 - g. melaksanakan kerumahtanggaan dinas dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, aman, bersih dan nyaman;
 - h. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian, protokoler dan kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 3. Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. merumuskan bahan pengangkatan, pemberhentian, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
 - g. merumuskan bahan penetapan angka kredit guru dan kelompok jabatan fungsional;
 - h. merumuskan bahan penetapan Kenaikan Gaji Berkala pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. merumuskan bahan penetapan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. mengarahkan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan;
 - k. mengarahkan pelaksanaan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - l. mengarahkan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - m. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan;
 - n. mengarahkan pelaksanaan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
 - o. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - q. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 1. Kepala Seksi Mutasi
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Mutasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Mutasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Mutasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyusun konsep pengangkatan, pemberhentian, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
 - g. menyusun konsep penetapan angka kredit Guru dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. menyusun konsep surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. menyusun konsep penetapan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 2. Kepala Seksi Pengembangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pengembangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengembangan kompetensi dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. melaksanakan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bidang Sekolah Dasar
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Sekolah Dasar sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Sekolah Dasar agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. merumuskan bahan penetapan mekanisme penjaminan mutu pengelolaan Sekolah Dasar;
 - g. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan Sekolah Dasar;
 - h. merumuskan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
 - i. mengarahkan pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
 - j. merumuskan bahan penerbitan izin pendirian Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - k. mengarahkan pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
 - l. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - m. mengarahkan pelaksanaan pengadaansarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - n. mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - o. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - q. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 4. 1. Kepala Seksi Kesiswaan pada Bidang Sekolah Dasar
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesiswaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Sekolah Dasar guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Kesiswaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kesiswaan dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pembinaan kesiswaan Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Kesiswaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 2. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana pada Bidang Sekolah Dasar
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Sekolah Dasar guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Sekolah Menengah
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Sekolah Menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Sekolah Menengah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Sekolah Menengah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. merumuskan bahan penetapan mekanisme penjaminan mutu pengelolaan Sekolah Menengah;
 - g. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. merumuskan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - i. mengarahkan pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - j. merumuskan bahan penerbitan izin pendirian Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - k. mengarahkan pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
 - l. mengarahkan pelaksanaan pembinaan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - m. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - n. mengarahkan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - o. mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - p. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Sekolah Menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - r. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. 1. Kepala Seksi Kesiswaan pada Bidang Sekolah Menengah
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesiswaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Kesiswaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pembinaan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Kesiswaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. 2. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana pada Bidang Sekolah Menengah
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Sekolah Menengah Pertama guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - g. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - g. merumuskan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. mengarahkan pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
 - i. merumuskan bahan penerbitan izin pendirian Pendidikan Anak Usia Dini yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - j. mengarahkan pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
 - k. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
 - l. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan pendidikan masyarakat;
 - m. merumuskan bahan penerbitan izin pendirian pendidikan masyarakat;
 - n. mengarahkan pelaksanaan pengembangan dan pengawasan pendidikan masyarakat;
 - o. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - q. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. 1. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia dini agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - f. menyusun konsep penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
 - g. melaksanakan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. menyusun konsep penerbitan izin pendirian pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - i. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. 2. Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pendidikan Masyarakat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengelolaan pendidikan masyarakat;

- g. menyusun konsep penerbitan izin pendirian pendidikan masyarakat;
 - h. melaksanakan pengembangan dan pengawasan pendidikan masyarakat;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaan dan Olahraga agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. mengarahkan pelaksanaan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah;
 - g. mengarahkan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah;
 - h. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
 - i. mengarahkan pelaksanaan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah;
 - j. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - k. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat provinsi;
 - l. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah, dan olahraga rekreasi;
 - m. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
 - n. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. DINAS KESEHATAN

1. Kepala Dinas

- a. merumuskan dan menetapkan program kegiatan Dinkes berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan serta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- d. menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit serta pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- f. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- g. mengarahkan perumusan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan kegiatan di UPTD guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sekretariat Dinkes berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;