

BAB IV

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

A. Sejarah dan letak Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga di Kabupaten

Flores timur

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga di Kabupaten Flores Timur terbentuknya berdasarkan praturan Dalam pembukaan Undang-Undang Dasar (UUD) Negara Republik Indonesia pada Tahun 1945 dinyatakan bahwa salah satu tujuan Negara Republik Indonesia adalah mencerdaskan kehidupan bangsa. Pendidikan merupakan hak asasi setiap Warga Negara Indonesia dan untuk itu setiap warga Negara Indonesia berhak memperoleh pendidikan yang bermutu sesuai dengan minat dan bakat yang dimilikinya tanpa memandang status sosial, ras, etnis, agama, dan gender. Pemerataan akses dan peningkatan mutu pendidikan akan membuat warga Negara Indonesia memiliki kecakapan hidup (life skills) sehingga mendorong tegaknya pembangunan manusia seutuhnya serta masyarakat madani dan modern yang dijiwai nilai-nilai Pancasila. Sebagai penjabaran UUD 1945, disusunlah Undang undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas). Kedua perundangan ini amat mendasar dalam memberikan landasan filosofis maupun

berbagai prinsip dasar pembangunan pendidikan seperti filosofi pemberdayaan manusia seutuhnya, pembelajaran sepanjang hayat, pendidikan.

Kantor Dinas pendidikan Pemuda dan Olahraga di Kabupaten Flores Timur terletak di jalan Ahmad Yani . Larantuka, Flores Timur-NNT, Kelurahan Puke Tobi Wangi Bao, RT/RW : 023/007 dengan luas Kantornya 10,01 KM² . Batas-batas Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Flores Timur Sebagai berikut :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kantor Bupati Flores Timur.
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Perumahan warga Masyarakat Flores Timur.
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Flores Timur.
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kantor SATPOL PP Kabupaten Flores Timur.

B. Visi dan Misi

George Morrissey (Nyong, 2013) mengartikan visi sebagai representasi dari keyakinan, mengenai seharusnya bagaimana bentuk organisasi di masa depan dalam pandangan pelanggan, karyawan, pemilik dan stakeholder penting lainnya. Sedangkan Lonnie Helgeson dalam sumber yang sama mengatakan, visi adalah menjelaskan bagaimana rupa yang seharusnya dari suatu organisasi

kalau dia berjalan dengan baik. Kedua pengertian ini mengandung arti bahwa, visi merupakan suatu gambaran mengenai bagaimana sebuah organisasi akan berjalan nantinya. Maka dalam menyusun visi dari sebuah organisasi haruslah mengandung cita-cita yang hendak dicapai oleh organisasi tersebut. Visi kemudian akan dijabarkan dalam sebuah misi.

Menurut Kottler et al (Nyong, 2013) menyatakan misi adalah pernyataan tentang tujuan organisasi yang diekspresikan dalam produk dan pelayanan yang dapat ditawarkan, kebutuhan yang dapat ditangani, kelompok masyarakat yang dilayani, nilai-nilai yang dapat diperoleh, serta aspirasi dan cita-cita dimasa depan. Berikut ini adalah visi dan misi Dinas Pendidikan pemuda dan Olahraga :

1. Visi Dinas PPO

Berdasarkan Visi di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga pada tahun 2015- 2019 adalah sebagai berikut :

“Terwujudnya sumber daya manusia yang bermartabat,bermutu dan berdaya saing melalui optimalisasi layanan Pendidikan,kepemudahan dan olahraga”.

2. Misi Dinas PPO

Berkenaan dengan Visi tersebut di atas maka Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga mengambil misi

1. Menurunkan angka buta huruf penduduk Flores Timur
2. Meningkatkan APS, APK dan menurunkan angka putus sekolah serta meningkatkan prestasi kelulusan dan mengurangi angka mengulang
3. Meningkatkan ketersediaan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana pendidikan.
4. Meningkatkan jumlah guru yang memenuhi standar kualitas.
5. Meningkatkan dan mengembangkan pendidikan sekolah menengah kejuruan yang berorientasi pada kebutuhan dunia kerja.
6. Meningkatkan dan mengembangkan penerapan manajemen tata kelola layanan pendidikan.
7. Meningkatkan kuantitas dan kualitas olahragawan berprestasi.
8. Meningkatkan kuantitas dan kualitas prasarana dan sarana aktivitas kepemudaan dan olahragawan.
9. Meningkatkan peran pemuda dan masyarakat dalam berolahraga.

C. Tugas Pokok Fungsi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

a) Tugas Pokok Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (PPO)

Membantu Bupati dalam mengkoordinasikan perencanaan dan mengarahkan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan di Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang meliputi

Kesekretariatan Bidang Prasekolah dan Sekolah Dasar, Sekolah lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah menengah Atas dan kejuruan, Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga serta Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pelayanan yang optimal

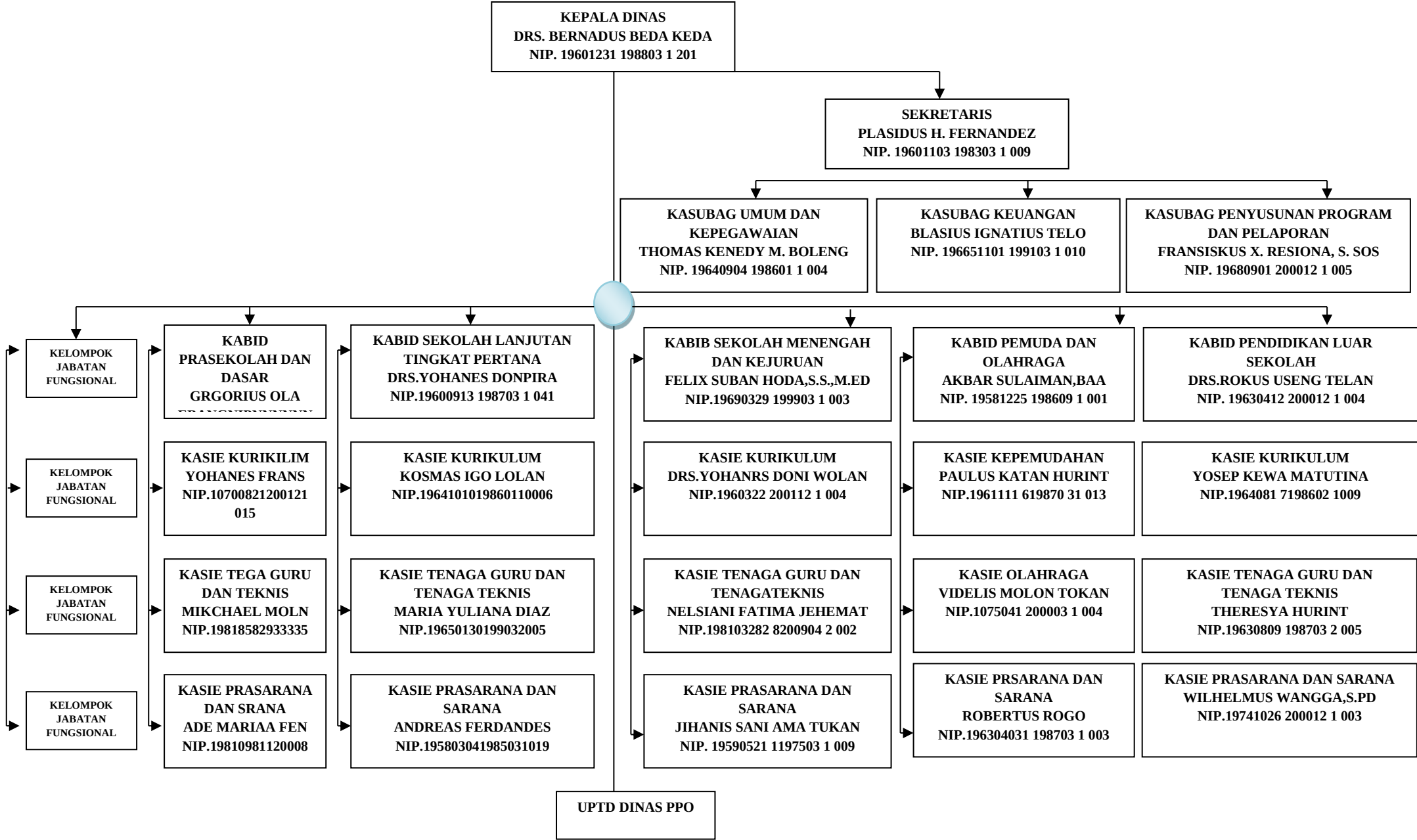
b) Fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (PPO)

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut;

1. Perumusan kebijakan teknis pemuda dan olahraga meliputi bidang perencanaan, bidang pemudahan, bidang keolahragaan, dan bidang sarana dan prasarana, pengendalian mutu dan pemeliharaan,
2. Penyelenggaraan urusan pendidikan dan pelayanan pemuda dan olahraga meliputi, bidang perencanaan, bidang pemudaan, bidang keolahragaan, dan bidang sarana prasarana, pengendalian mutu dan pemeliharaan.
3. pembinaan dan penyelenggaraan tugas pemuda dan olahraga meliputi bidang perencanaan, bidang kepemudaan, bidang keolahragaan, dan bidang sarana dan prasarana, pengendalian mutu dan pemeliharaan.
4. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

D. Struktur Organisasi dan Kepegawaian

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Flores Timur.



E. Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja

a. Uraian tugas Kepala Dinas

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas, meliputi Kesekretarian, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Kepemudaan, Bidang Pengembangan organisasi.
2. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategi Dinas.
3. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Tahunan Dinas.
4. Merumuskan dan menetapkan Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Dinas.
5. Merumuskan dan menetapkan Laporan Kinerja Intasansi Pemerintahan (LAKIP) Dinas.
6. Merumuskan dan menetapkan Evaluasi Kinerja Dinas.
7. Meruskan dan menetapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas.
8. Merumuskan dan menetapkan Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas.

9. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan melekat, Budaya Kerja dan Kinerja keuangan.
10. Merumuskan pedomanan Kerja atau sistm Prosedur Kerja Unit Dinas.
11. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kelapa Bidang sesuai tugas pokok dan fungsi.
12. Menyelenggarakan Koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit.
13. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional unit.
14. Menedatangani naska dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas.
15. Menjali kerjasama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kegiatan .
16. Merumuskan Kebijakan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Kepemudahan, Bidang Pengembangan Olahraga sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

17. Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Kepemudahan dan Bidang Pengembangan Olahraga.
18. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pendidikan Kepemudahan dan Olahraga yang meliputi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Kepemudahan dan Bidang Pengembangan Olahraga.
19. Mengkoordinasikan pengelolaan pendidikan yang meliputi pengembangan kurikulum sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan .
20. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
21. Melakukan pembinaan pegawai untuk meningkatkan kinerja .
22. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi serta upaya pemecahan masalahnya.

23. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kebijakan.
24. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
25. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan

b. Uraian tugas Sekretaris

1. Mengarakan penyusunan rencana kegiatan Sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan .
2. Menyusun rencana program Kesekretariatan berdasarkan usulan usulan sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan restra unit.
3. Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan berdasarkan renstra Dinas.
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana Strategi (RENSTRA) Dinas.
5. Mengkoordinasikan penyusunan rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas.
6. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Dinas.

7. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) Tahunan Dinas.
8. Mengkoordinasikan penyusunan Evaluasi Kinerja informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (IPPD) Dinas.
9. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas.
10. Mengkoordinasikan penyusunan Evaluasi Kinerja unit kerja informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas.
11. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas.
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan melekat, Budaya Kerja dan Kinerja keuangan Dinas.
13. Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya.
14. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
15. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional sekretariat dengan membimbing, mengawasi untuk optimalisasi tugas.

16. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana dan program Kerja Dinas.
17. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.
18. Mengendalikan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangguh, maupun sarana dan prasarana .
19. Menilai bwahan sesuai praturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahaan.
20. Melakukan pembinaan pegawai untuk meningkatkan kinerja.
21. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
22. Merumuskan upaya peningkatkan dan pengembangan program.
23. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya
24. Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada kepala Dinas secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan

c. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusun RESNSTRA Unit.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA Unit.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
4. Menyusun rencana kebutuhan barang .
5. Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan.
6. Menyiapkan bahan dalam rangkah penyusunan DUK, KARPEK, KARIS/ KARSU, TASPEN.
7. Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai priode yang telah ditetapkan.
8. Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi.
9. Melaksanakan administarsi barang dan aset.
10. Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian.
11. Melaksanakan administrasi surat menyurat.
12. Menghimpun data pengembangan kapisitas sumber daya aparatur, sesuai usulan unit-unit kerja.
13. Menyusun analisis Jabatan Dinas.

14. Menyusun Analisis Beban Kerja Dinas.
15. Menilai bawahan sesuai praturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
16. Melakukan pembinaan pegawai untuk meningkatkan kinerja.
17. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi, serta pemecahan masalah .
18. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
19. Melaksanakan tugas yang lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya.
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan

d. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA Unit.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSRTA Unit.

3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
4. Menyusun rencana anggaran dan belanja Dinas.
5. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan pendapatan, sesuai RENSTRA.
6. Memverifikasikan anggaran penerimaan dan pengeluaran, sesuai data keuangan yang akuntabel.
7. Menyusun laporan keuangan.
8. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
9. Melakukan pembinaan pegawai untuk meningkatkan kinerja.
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
11. Merumuskan masalah peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian keuangan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya.

13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan

e. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA Unit.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA Unit.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
4. Menyusun rencana Strategis (RENSTRA) Dinas.
5. Menyusun rencana kerja tahunan (RKT) Dinas.
6. Menyusun penetapan kerja (PK) tahunan Dinas.
7. Menyusun laporan kinerja Intasi Pemerintahan (LKIP) Tahunan Dinas.
8. Menyusun Evaluasi Kinerja Dinas.
9. Menyusun Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas.
10. Menyusun laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas.
11. Menyiapkan bahan pengawasan Melekat, Budaya kerja dan Kinerja Keuangan berdasarkan renja kerja.

12. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
 13. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja.
 14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
 15. Meruskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi.
 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya.
 17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan
- f. Uraihan tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat**
1. Mengarakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTA Unit.

3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA Unit.
4. Menyelenggarakan koordinasikan pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas.
6. Menkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program.
7. Merencanakan strategi peningkatan mutu pendidikan pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
8. Meembangkan sistem evaluasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
9. Melakukan supervisi dan fasilitas satuan pendidikan pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
10. Memfasilitaskan pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini.
11. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaiannya program dan permasalahan program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya.

12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan lisan maupun tertulis kepada dinas sesuai bidang tugasnya.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan

g. Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA Unit.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA Unit.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
4. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kurikulum.
5. Melakukan kegiatan pengujian meliputi penelaahan dan evaluasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
6. Menetapkan standar kompetensi bagi siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

7. Menyusun kalender pendidikan, penetapan kriteria penggunaan buku standar dan alat sumber dan alat bantu belajar mengajar apa pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
8. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan eksperimentasi dan inovasi materi belajar.
9. Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis dalam pengembangan kurikulum.
10. Menyiapkan konsep strategi pengembangan kurikulum, serta bahan ajar pendidikan anak usia dini pendidikan masyarakat.
11. Menyiapkan konsep pengembangan sistem evaluasi kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
12. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada mengetahui kinerja bawahan .
13. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja .
14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
15. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi kurikulum.

16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang pmbinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan prtimbangan

h. Uraian tugas Kepala Seksi Tenaga Guru dan Tenaga Teknis

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA Unit
2. Menyusun rencana pelaksana kegiatan berdasarkan kegiatan berdasarkan RENSTRA Unit
3. Melakukan pengalokasian tenaga guru dan tenaga teknis pada satuan pendidikan anak usia dini dan pemdidikan masyarakat.
4. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
5. Menyusun dan pengembangan konsep kebijakan seta petunjuk teknis pengembangn kompetensi dan karier tenaga guru dan tenaga teknis pada satuan pendidikan anak satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

6. Melakukan pembinaan dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pengembangan profesi tenaga guru dan tenaga teknis pada suatu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
7. Menyusun kalender pendidikan, menetapkan kriteria penggunaan buku sumber dan alat bantu belajar mengajar pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
8. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan eksperimentasi dan inovasi materi belajar.
9. menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis dalam pengembangan kurikulum.
10. Menyiapkan konsep strategis pengembangan kurikulum, serta bahan ajar pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
11. Menyiapkan konsep pengembangan sistem evaluasi kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
12. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
13. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja.

14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
 15. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Seksi Kurikulum.
 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
 17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan
- i. Uraian tugas Kepala Seksi Tenaga Guru dan Tenaga Teknis**
1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
 4. Melakukan pengalokasian tenaga guru dan tenaga teknis pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

5. Menyusun dan pengembangan konsep kebijakan serta petunjuk teknis pengembangan kompetensi dan karier tenaga guru dan tenaga teknis pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
6. Melakukan pembinaan dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pengembangan profesi tenaga guru dan tenaga teknis pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
7. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
8. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja.
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi tenaga guru dan teknis berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
10. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi tenaga guru dan tenaga teknis.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan

j. Uraian Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama

1. Mengarahkan penyusunan kegiatan bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit.
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit.
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program.
7. Merencanakan strategi peningkatan mutu sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

8. Mengembangkan sistem evaluasi sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
9. Melakukan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan pada jenjang sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
10. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
11. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya.
12. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan

k. Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA Unit
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA Unit

3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan
4. Menyipakan bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kurikulum
5. Melakukan kegiatan pengujian meliputi penilaian dan evaluasi sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
6. Menyusun kelender pendidikan, penetapan kriteriapengunaan buku sumber alat bantu belajar mengajar pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
7. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan eksperimentasi dan inofasi materi belajar
8. Menetapkan standar kompotensi bagi siswa sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
9. Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis dalam pengembangan kurikulum
10. Menyiapkan komsep strategi pengembangan kurikulum, serta bahan ajar sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
11. Menyiapkan konsep pengembangan sistem evaluasi kurikulum sekolah dasar dan sekolah menengah pertama

12. Menilai bawwahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
14. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
15. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah
16. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi kurikulum
17. Melaksanakan tugas yang diberikan kepada bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama secara lisan ata tertulis sebagai data , dan bahan pertimbangan atasan

I. urian tugas Kepala Seksi Tenaga Guru dan Tenaga Teknis

1. Menyiapkan rencana kegiatan bersarkan tugas da kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA Unit,
2. Menyusun rencana Pelaksanan kegiatan berdasarkan RENSTRA Unit
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai Jabatan

4. Melakukan Pengalokasian tenaga guru dan tenaga teknis pada satuan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
5. Menyusun dan mengembangkan konsep kebijakan serta petunjuk teknis pengembangan kompetensi dan karier tenaga guru dan tenaga teknis pada satuan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
6. Melakukan pembinaan dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pengembangan profesi tenaga guru dan tenaga teknis pada satuan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
7. Menilai bawahannya sesuai peraturan dan peoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
8. Melakukan pembinaan pegawai untuk meningkatkan kinerja
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi tenaga guru dan tenaga teknis berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah
10. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi tenaga guru dan tenaga teknis
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepala bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama

12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama

m. Urain tugas Kepala Seksi Prasarana dan Sarana

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA Unit
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan
4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis prasarana dan sarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
5. Menyusun bahan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional prasarana dan sarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
6. Meenyiapkan usulan pengadaan distribusi dan inventarisasi prasarana dan sarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
7. Menyiapkan bahan usulan akreditasi pada satuan satuan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
8. Menyiapkan bahan penilaian kualitas dan kauntitas prasarana dan sarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama

9. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
10. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi prasarana dan sarana berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah
12. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi prasarana dan sarana
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
14. Melaporkan Pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan

n. Uraian tugas Kepala Bidang Kepemudahan

1. Mengarahkan Penyusunan rencana kegiatan Kepemudahan
2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA Unit
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA Unit

4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknik operasional dan peningkatan kapisitas kepemudaan
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program
7. Merencanakan strtegi pengembangan organisasi dan peningkatan kapisitas kepemudaan
8. Melakukan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan organisasi kepemudaan dan peningkatan kapisitas kepemudaan
9. Memfasilitas pelaksanan kegiatan-kegiatan kepemudaan dan organisasi kepemudaan
10. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai bidang tugasnya

13. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan Keputusan

o. Uraian tugas Kepala seksi Organisasi Kepemudaan

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA Unit
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA Unit
3. Menyiapkan bahan fasilitas kerjasama antara organisasi kepemudaan
4. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan
5. Menyiapkan bahan usulan pendirian dan penyelenggaraan organisasi kepemudaan
6. Menyediakan prasarana dan sarana organisasi kepemudaan
7. Menilai bawahan sesuai praturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
8. Melakukan pembinaan pegawai untuk meningkatkan kinerja
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi olahraga kepemudaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah

10. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi olahraga kepemudaan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada bidang kepemudaan
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang kepemudaan, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan

p. Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan pengembangan Olahraga

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA Unit
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA Unit
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan
4. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi pengembangan organisasi kepemudaan
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan organisasi kepemudaan
6. Menyiapkan bahan untuk fasilitas pengembangan organisasi kepemudaan
7. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
8. Melakukan Pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja

9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan organisasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah
10. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan organisasi
11. Melaksanakan tugas lain kepada bidang kepemudaan
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang kepemudaan , secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan

q. Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Kepemudahan

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA Unit
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA Unit
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan
4. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi peningkatan kapasitas kepemudaan
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi peningkatan kapasitas kepemudaan

6. Melaksanakan pembinaan PASKIBRA, PRAMUKA, tingkat Kabupaten
7. Menyediakan bahan belajar, tempat belajar, dan fasilitas lainya bagi pembinaan generasi muda
8. Menyediakan bahan pembinaan kewirausahaan dan kecakapan hidup untuk peningkatan kapasitas kepemudaan
9. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepemudaan serta menyajikan alternatif pemecahannya
10. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
11. Melaksanakan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan saksi peningkatan kapasitas kepemudaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah
13. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi peningkatan kapasitas kepemudaan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada bidang kepemudaan

15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang kepemudaan, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan

r. Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Olahraga

1. Mengarakan penyusunan reencana kegiatan kepemudaan
2. Menyusun rencana program berdasarkan skalah prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA Unit
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA Unit
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untu optimalisasi tugas
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program
7. Menyusun kerangka regulasi pembinaan olahraga sebagai profesionalis kerja
8. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan penetapan tenaga prefesional pembinaan olagraga

9. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier tenaga profesional pembinaan olahraga
10. Menyediakan bahan belajar, tempat belajar, dan fasilitas lainya bagi pembinaan olahraga
11. Melaksanaan pendataan, infentarisasi dan requiten calon atlit untuk rencana pengembangan
12. Mefasilitas pelaksanaan kegiatan olahraga disekolah dan diluar sekolah
13. Mefasilitas dan pengembangan olahraga masyarakat atau tradisional
14. Mendorong perkembangan dan pembinaan prestasi olahraga
15. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
16. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai kepala bidangnya
18. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas sebagai data dan bahan pertimbangan penambilan keputusan

s. Uraian tugas Kepala Seksi Bina Pengembangan Olahraga

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA Unit
2. Menyusun rencana pelaksana kegiatan berdasarkan RENSTRA Unit
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan
4. Menyiapkan bahan penyusunan kerangka regulasi pengembangan olahraga
5. Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pengadaan dan penetapan tenaga profesional
6. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karier tenaga profesional pembinaan olahraga
7. Menyiapkan bahan fasilitas pelaksanaan kegiatan olahraga disekolah dan diluar sekolah
8. Menyiapkan bahan fasilitas dan pengembangan olahraga masyarakat atau tradisional
9. Menilai bawahansesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
10. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja

11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi bina pengembangan olahraga berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan
12. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi bina pengembangan olahraga
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada kepala bidang pengembangan olahraga
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pengembangan olahraga secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan

t. Uraian Seksi Minat dan Bakat

1. Menyapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kewajiban sebagai bahan penyusunan RENSTRA Unit
2. Menyusunan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA Unit
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan
4. Menyiapkan bahan penyusunan kerangka regulasi pengembangan minat dan bakat

5. Melaksanakan pendataan, infentarisasi dan requitmen calon atlet untuk rencana pengembangan
6. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan olahraga usia dini, olahraga pelajar, dan masyarakat dalam rangka pengembangan minat dan bakat
7. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan kompotisi berkala berbagai cabang olahraga
8. Menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan prestasi olahraga
9. Minilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
10. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi minat dan bakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah
12. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi minat dan bakat
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pengembangan olahraga

14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pengembangan olahraga secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan

u. Uraian tugas Kepala Seksi Prasarana dan Sarana

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA Unit
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA Unit
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan
4. Menyiapkan bahan penyusunan kerangka regulasi pengembangan prasarana dan sarana
5. Melakukan studi kelayakan, penilaian dan menyiapkan rekomendasi pembangunan prasarana dan sarana keolahragaan
6. Melaksanakan pendataan, dan inventarisasi prasarana dan sarana
7. Melakukan penyusunan data dan kebutuhan peningkatan akses prasarana dan sarana olahraga
8. Melakukan distribusi dan pengendalian pemanfaatan prasarana dan sarana keolahragaan
9. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan

10. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi prasarana dan sarana berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah
12. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi prasarana dan sarana
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pengembangan olahraga
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pengembangan olahraga secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

F. Kondisi Pegawai

Untuk berjalanya tugas dalam suatu instansi perlu didukung oleh pegawai dan prasarana yang dimiliki instansi tersebut. Kondisi pegawai bisa digambarkan melalui segi kualitas yang berdasarkan jenjang pendidikan, golongan dalam jabatan dan nilai-nilai untuk mengukur kinerja dalam

menjalankan tugas yang telah diberikan oleh kualitasnya. Berdasarkan hal

yang sebutkan diatas maka telah dihimpun data sebagai berikut :

Tabel III. Kondisi pegawai berdasarkan pangkat dan golongan

No	Golongan	Jumlah Pegawai
1	IV/c	1
2	IV/b	3
3	IV/a	59
	Jumlah Golongan IV	63
4	III/d	17
5	III/c	6
6	III/b	25
7	III/A	28
	Jumlah IIIA	76
8	II/d	15
9	II/c	28
10	II/b	22
11	II/a	60
	Jumlah II	125
12	I/d	5
13	I/c	5
14	I/b	1
15	I/a	1
	Jumlah 1	12

Sumber : Sekret Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (PPO) Kabupaten Flores Timur

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bawah kondisi pegawai berdasarkan pangkat dan golongan, menjelaskan pegawai yang bekerja pada Dinas Pendidikan Pemuda dan olahraga mempunyai jumlah pegawai yang terbanyak terdapat pada golongan II dengan jumlah pegawai sebanyak 125 orang.

Tabel IV. Pegawai menurut tingkat pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	Master	1 Orang
2.	S1	51Orang
3.	Sarjana Muda/Diploma	18 Orang
4.	D2	33 Orang
5	SMA	133 Orang
6	SMP	21 Orang
7	SD	19 Orang
Jumlah		276 Orang

*Sumber : Sekret Dinas Pendidkan Pemuda dan Olahraga (PPO)
Kabupaten Flores Timur*

Keadaan pegawai jika dilihat dari tingkat pendidikan, maka bisa dikatakan bahwa tingkat pendidikan yang dimiliki oleh para pegawai dikantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga cukup baik walaupun jumlah pegawai yang terbanyak yang bekerja pada Dinas PPO Kabupaten Flores Timur lebih banyak tamatan SMA, namun dilihat dari kinerja kerjanya cukup baik.

G. Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil observasi di lapangan dapat diketahui bahwa secara umum Dinas Pendidikan Pemuda dan olahraga Kabupaten Flores Timur telah memiliki gedung sendiri dan jumlah ruang kerja yang cukup memadai tetapi belum ditata dengan baik seperti penetapan meja kerja, kursi dan lemari serta ruangan tempat pelayanan publik. Untuk mengetahui keadaan sarana dan prasarana yang memiliki dapat diperhatikan pada tabel berikut ini :

Tabel V. Keadaan Sarana dan Prasarana Kantor Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Flores Timur

NO	JENIS / NAMA BARANG	KEADAAN SESUAI		
		JUMLAH	BAIK	RUSAK
1	2	3	4	5
1	Komputer	9	9	-
2	Printer	15	9	6
3	AC	4	3	1
4	Scanner	2	1	1
5	Wireless	1	1	-

6	Mesin Faks	1	-	1
7	Bak Air	1	-	1
8	Infokus	2	1	1
10	Kursi Sofa	3	3	-
11	Meja Biro	4	4	-
12	Meja Komputer	4	4	-
13	Lemari Arsip	10	6	4
14	Lemari Kaca	2	2	-
15	Bangku Panjang	2	2	-
16	Kamera Digital	2	1	1
18	Papan Data	5	5	-
19	Papan Sruktur	1	1	-
20	Papan Pengumuman	2	2	-
22	Rak	18	18	-
26	Kursi Putar	2	2	-
27	Kursi Kayu	72	69	3
28	Laptop	8	8	-
29	Kursi Plastik	82	82	-
30	Telepon	2	2	-
31	Mesin Ketik	1	1	-

*Sumber : Dinas Pendidikan Pemuda dan olahraga (PPO)
Kabupaten Flores Timur*