



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 28 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggung.

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 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.
8. Jabatan Struktural adalah profesi PNS yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
13. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah Sekolah Dasar di Kabupaten Temanggung.
14. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Temanggung.
15. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut PAUD adalah Pendidikan Anak Usia Dini di Kabupaten Temanggung.
16. Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disebut PNF adalah Pendidikan Non Formal di Kabupaten Temanggung.
17. Satuan Pendidikan adalah satuan pendidikan yang meliputi PAUD, SD, SMP, Pendidikan Kesetaraan, dan Pendidikan Masyarakat;

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan, kepemudaan dan olah raga dengan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan PAUD, SD, SMP, Pendidikan Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat, kepemudaan dan olah raga;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, kepemudaan dan olah raga dengan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan PAUD, SD, SMP, Pendidikan Kesetaraan, dan Pendidikan Masyarakat, kepemudaan dan olah raga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan, kepemudaan dan olah raga dengan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan PAUD, SD, SMP, Pendidikan Kesetaraan, dan Pendidikan Masyarakat, kepemudaan dan olah raga;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan Sistem Informasi dan Dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian dan Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator Perencanaan.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;

- k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan SD
Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan SD merupakan unsur pelaksana di bidang pembinaan SD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan SD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan, sarana prasarana, tata kelola, pendidikan profesi, mutasi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru, tenaga kependidikan dan penilaian SD serta penyiapan pemberian rekomendasi pemberian izin penyelenggaraan SD.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan SD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Pembinaan SD melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada SD;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan SD;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan operasional program kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan dan sarana prasarana pada SD;

- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan pengembangan kurikulum, kerangka dasar, struktur kurikulum, implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan SD;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan sosialisasi, evaluasi dan implementasi standar nasional pendidikan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian teknis pendidikan pada pendidik SD;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan kepada pengelola SD;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, pemberian bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan, pengusulan pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian izin pendirian dan pencabutan, rekomendasi dan pemberian bantuan SD;
- k. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang supervisi pengembangan kegiatan kesiswaan;
- l. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan terhadap pemenuhan, pendayagunaan sarana dan prasarana SD;
- m. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada SD; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Seksi dan Sub Koordinator.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD; dan
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator Sarana Prasarana SD.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SD.

- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan SD.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan SD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Kurikulum dan Kesiswaan SD;
 - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan SD;
 - c. menyiapkan bahan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pembinaan, kurikulum, kalender pendidikan, dan penggunaan alat bantu belajar;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi, dokumentasi laporan hasil belajar, inovasi metode belajar mengajar, seleksi/lomba tingkat sekolah, kecamatan, kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan SD dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
 - f. menyiapkan bahan peningkatan pengetahuan, disiplin, wawasan kebangsaan, akhlak mulia siswa;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan minat, bakat, kemampuan, keterampilan, menumbuhkan daya tangkal pada diri siswa SD terhadap pengaruh negatif yang datang dari luar maupun dari dalam lingkungan;
 - h. menyiapkan bahan memantapkan kegiatan ekstrakurikuler SD;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan kesiswaan SD; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan SD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengolahan data, pengembangan diklat, evaluasi serta pelaporan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - d. menyiapkan bahan rekomendasi dan pelaksanaan pembinaan, penjatuhan hukuman disiplin, terhadap pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - e. menyiapkan bahan inventarisasi, penyusunan dan pengusulan pengangkatan, penempatan, pemerataan, kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, pemberhentian, perijinan, pemberian tanda jasa, tanda penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - f. menyiapkan bahan penerbitan, pelaksanaan pemberian kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan SD; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan SMP
Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan SMP merupakan unsur pelaksana di bidang pembinaan SMP berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan, sarana prasarana, tata kelola, pendidikan profesi, mutasi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru, tenaga kependidikan dan penilaian SMP serta penyiapan pemberian rekomendasi pemberian izin penyelenggaraan SMP.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan SMP sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Bidang Pembinaan SMP melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada SMP;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan SMP;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan operasional program kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan dan sarana prasarana pada SMP;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan pengembangan kurikulum, kerangka dasar, struktur kurikulum, implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan SMP;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan sosialisasi, evaluasi dan implementasi standar nasional pendidikan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian teknis pendidikan pada pendidik SMP;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan kepada pengelola SMP;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, pemberian bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan, pengusulan pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian izin pendirian dan pencabutan, rekomendasi dan pemberian bantuan SMP;
- k. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang supervisi pengembangan kegiatan kesiswaan;
- l. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan terhadap pemenuhan, pendayagunaan sarana dan prasarana SMP;
- m. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada SMP; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas Seksi dan Sub Koordinator.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP; dan
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator Sarana Prasarana SMP.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SMP.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan SMP.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan SMP.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
 - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan SMP;
 - c. menyiapkan bahan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pembinaan, kurikulum, kalender pendidikan, dan penggunaan alat bantu belajar;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi, dokumentasi laporan hasil belajar, inovasi metode belajar mengajar, seleksi/lomba tingkat sekolah, kecamatan, kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan SMP dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
 - f. menyiapkan bahan peningkatan pengetahuan, disiplin, wawasan kebangsaan, akhlak mulia siswa;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan minat, bakat, kemampuan, keterampilan, menumbuhkan daya tangkal pada diri siswa SMP terhadap pengaruh negatif yang datang dari luar maupun dari dalam lingkungan;
 - h. menyiapkan bahan memantapkan kegiatan ekstrakurikuler SMP;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan kesiswaan SMP; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan SMP.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengolahan data, pengembangan diklat, evaluasi serta pelaporan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - d. menyiapkan bahan rekomendasi dan pelaksanaan pembinaan, penjatuhan hukuman disiplin, terhadap pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - e. menyiapkan bahan inventarisasi, penyusunan dan pengusulan pengangkatan, penempatan, pemerataan, kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, pemberhentian, perijinan, pemberian tanda jasa, tanda penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - f. menyiapkan bahan penerbitan, pelaksanaan pemberian kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan SMP; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Bidang Pembinaan PAUD Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan PAUD merupakan unsur pelaksana di bidang pembinaan PAUD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Bidang Pembinaan PAUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, peningkatan mutu, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru, tata kelola pada PAUD.

- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Bidang Pembinaan PAUD melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, penilaian, peningkatan mutu, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru pada PAUD;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang standar, norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, peningkatan mutu, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru, dan penilaian pada PAUD;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru, dan penilaian pada PAUD;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan teknis dan supervise di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, peningkatan mutu, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru, dan penilaian pada PAUD;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, peningkatan mutu, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru, dan penilaian pada PAUD;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian rekomendasi izin pendirian dan pencabutan, rekomendasi dan pemberian bantuan PAUD; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan PAUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas Seksi dan Sub Koordinator.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Sarana dan Prasarana PAUD.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD.

- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan PAUD.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan PAUD;
 - c. menyiapkan bahan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pembinaan, kurikulum, kalender pendidikan, dan penggunaan alat bantu belajar;
 - d. menyiapkan bahan mengolah, inventarisasi, dokumentasi laporan hasil belajar, inovasi metode belajar mengajar;
 - e. menyiapkan bahan menerima laporan penyelenggaraan PAUD dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
 - f. menyiapkan bahan menyusun rencana kebutuhan, mengolah administrasi kepegawaian, mengolah data, evaluasi serta laporan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Bidang Pembinaan PNF Pasal 28

- (1) Bidang Pembinaan PNF merupakan unsur pelaksana di bidang pembinaan PNF berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Pembinaan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Bidang Pembinaan PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan masyarakat dan pendidikan kesetaraan.

- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan PNF sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Bidang Pembinaan PNF melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, penilaian, peningkatan mutu, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi tutor dan pamong pada Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, peningkatan mutu, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi tutor dan pamong, dan penilaian pada Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi tutor dan pamong, dan penilaian pada Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, peningkatan mutu, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi tutor dan pamong, dan penilaian pada Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian rekomendasi izin pendirian dan pencabutan, dan pemberian bantuan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri atas Seksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Pendidikan Kesetaraan.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PNF.

Pasal 32

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan masyarakat.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pendidikan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan sarana prasarana Pendidikan Masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pembinaan, akreditasi, supervisi, peningkatan kapasitas tutor dan pamong;
- e. menyiapkan bahan peningkatan kerja sama, penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan Uji Sertifikasi Kompetensi Pendidikan Masyarakat;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

(1) Seksi Pendidikan Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan kesetaraan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pendidikan Kesetaraan;
- b. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan;
- c. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pembinaan, kurikulum, kalender pendidikan, dan penggunaan alat bantu belajar;
- d. menyiapkan bahan mengolah, inventarisasi, dokumentasi laporan hasil belajar, inovasi metode belajar mengajar;
- e. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan, penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- f. menyiapkan bahan melaksanakan evaluasi pembelajaran, pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pendidikan kesetaraan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan kesetaraan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Bidang Kepemudaan dan Olah Raga

Pasal 34

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olah Raga merupakan unsur pelaksana di bidang kepemudaan dan olah raga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olah raga.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Kepemudaan dan Olah Raga melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan anak, remaja, produktivitas, kewirausahaan serta lembaga kepemudaan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan olahraga bagi anak prasekolah, pelajar dan mahasiswa di luar sekolah/kampus serta masyarakat;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan olahraga bagi anak prasekolah, pelajar dan masyarakat;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pemberdayaan olahraga bagi anak prasekolah pelajar dan masyarakat;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pemberdayaan olahraga bagi mahasiswa dan masyarakat melalui pemasaran dan pembibitan
- g. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi peningkatan pengetahuan teknis bagi pelatih, wasit, official dan pembina olahraga; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri atas Seksi dan Sub Koordinator.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Seksi Kepemudaan; dan
 - b. Seksi Olah Raga.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olah Raga.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kepemudaan dan Olah Raga.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

- (1) Seksi Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Kepemudaan;
 - b. menyiapkan bahan peningkatan pengetahuan dan pengembangan kepemudaan;
 - c. menyiapkan bahan peningkatan kerjasama kepemudaan;
 - d. menyiapkan bahan penyiapan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka, Tata Upacara Bendera dan Baris Berbaris;
 - e. menyiapkan bahan pemberdayaan anak dan remaja, produktifitas dan kewirausahaan, lembaga kepemudaan, menumbuhkan daya tangkal pada diri kepemudaan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (1) Seksi Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang olah raga.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Olah Raga;
 - b. menyiapkan bahan peningkatan dan pengembangan keolahragaan;
 - c. menyiapkan bahan peningkatan kerjasama keolahragaan;
 - d. menyiapkan bahan penyiapan dan pemberdayaan olahraga anak prasekolah, pelajar, dan masyarakat mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan olahraga prestasi, pengiriman atlet, penyelenggaraan olahraga, pengelolaan hibah organisasi olahraga;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Jabatan Fungsional
Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 75 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 75); dan

2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 28 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 14



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan;

- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- h. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

2. Rincian Tugas:

- 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. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Budaya Kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan;

- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SD.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan, sarana prasarana, tata kelola, pendidikan profesi, mutasi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru, tenaga kependidikan dan penilaian SD serta penyiapan pemberian rekomendasi pemberian izin penyelenggaraan SD.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pembinaan SD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada SD;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan SD;
- h. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan operasional program kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan dan sarana prasarana pada SD;

- i. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan pengembangan kurikulum, kerangka dasar, struktur kurikulum, implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan SD;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan sosialisasi, evaluasi dan implementasi standar nasional pendidikan;
- k. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian teknis pendidikan pada pendidik SD;
- l. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan kepada pengelola SD;
- m. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, pemberian bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- n. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan, pengusulan pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- o. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian izin pendirian dan pencabutan, rekomendasi dan pemberian bantuan SD;
- p. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang supervisi pengembangan kegiatan kesiswaan SD;
- q. menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, melaksanakan koordinasi, melaksanakan kegiatan, pengendalian dan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan terhadap pemenuhan, pendayagunaan sarana dan prasarana SD;
- r. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep kebijakan kepala dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan verifikasi data Pendidikan, menelaah, mengkaji dan merumuskan kebijakan data Pendidikan, serta pemanfaatan data yang dihasilkan dari Sistem data Pendidikan untuk mendukung kegiatan seksi;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi melaksanakan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN KESISWAAN SD.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan SD.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Kurikulum dan Kesiswaan SD;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan SD;
- h. menyiapkan bahan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pembinaan, kurikulum, kalender pendidikan, dan penggunaan alat bantu belajar;
- i. menyiapkan bahan inventarisasi, dokumentasi laporan hasil belajar, inovasi metode belajar mengajar, seleksi/lomba tingkat sekolah, kecamatan, kabupaten;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan SD dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- k. menyiapkan bahan peningkatan pengetahuan, disiplin, wawasan kebangsaan, akhlak mulia siswa;
- l. menyiapkan bahan pengembangan minat, bakat, kemampuan, ketrampilan, menumbuhkan daya tangkal pada diri siswa SD terhadap pengaruh negatif yang datang dari luar maupun dari dalam lingkungan;
- m. menyiapkan bahan memantapkan kegiatan ekstrakurikuler SD;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;

- o. melaksanakan verifikasi data Pendidikan;
- p. menelaah, mengkaji dan merumuskan kebijakan data Pendidikan;
- q. memanfaatkan data yang dihasilkan dari Sistem data Pendidikan untuk mendukung kegiatan seksi kurikulum dan kesiswaan SD;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SD.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan SD.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan menyusun rencana kebutuhan, mengelola administrasi kepegawaian, mengolah data, pengembangan diklat;
- g. menyiapkan bahan mengevaluasi serta melaporkan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- h. menyiapkan bahan menginventarisasi, menyusun dan mengusulkan pengangkatan, penempatan, pemerataan, kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, pemberhentian, perijinan, pemberian tanda jasa, tanda penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- i. menyiapkan bahan menerbitkan, memonitor dan mengawasi pelaksanaan pemberian kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan SD;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
- k. melaksanakan verifikasi data PTK SD;
- l. menelaah, mengkaji dan merumuskan kebijakan data PTK SD;
- m. memanfaatkan data yang dihasilkan dari Sistem data Pendidikan untuk mendukung kegiatan seksi PTK SD;
- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SMP.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan, sarana prasarana, tata kelola, pendidikan profesi, mutasi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru, tenaga kependidikan dan penilaian SMP serta penyiapan pemberian rekomendasi pemberian izin penyelenggaraan SMP.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pembinaan SMP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada SMP;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan SMP;

- h. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan operasional program kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan dan sarana prasarana pada SMP;
- i. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan pengembangan kurikulum, kerangka dasar, struktur kurikulum, implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan SMP;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan sosialisasi, evaluasi dan implementasi standar nasional pendidikan;
- k. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian teknis pendidikan pada pendidik SMP;
- l. penyiapan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan kepada pengelola SMP;
- m. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, pemberian bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- n. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan, pengusulan pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- o. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian izin pendirian dan pencabutan, rekomendasi dan pemberian bantuan SMP;
- p. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang supervisi pengembangan kegiatan kesiswaan;
- q. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan terhadap pemenuhan, pendayagunaan sarana dan prasarana SMP;
- x. mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep kebijakan kepala dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan verifikasi data Pendidikan, menelaah, mengkaji dan merumuskan kebijakan data Pendidikan, serta pemanfaatan data yang dihasilkan dari Sistem data Pendidikan untuk mendukung kegiatan seksi;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi melaksanakan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN KESISWAAN SMP.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan SMP.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan SMP;
- h. menyiapkan bahan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pembinaan, kurikulum, kalender pendidikan, dan penggunaan alat bantu belajar;
- i. menyiapkan bahan inventarisasi, dokumentasi laporan hasil belajar, inovasi metode belajar mengajar, seleksi/lomba tingkat sekolah, kecamatan, kabupaten;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan SMP dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- k. menyiapkan bahan peningkatan pengetahuan, disiplin, wawasan kebangsaan, akhlak mulia siswa;
- l. menyiapkan bahan pengembangan minat, bakat, kemampuan, ketrampilan, menumbuhkan daya tangkal pada diri siswa SMP terhadap pengaruh negatif yang datang dari luar maupun dari dalam lingkungan;
- m. menyiapkan bahan memantapkan kegiatan ekstrakurikuler SMP;

- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
- o. melaksanakan verifikasi data Pendidikan;
- p. menelaah, mengkaji dan merumuskan kebijakan data Pendidikan;
- q. memanfaatkan data yang dihasilkan dari Sistem data Pendidikan untuk mendukung kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMP.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan SMP.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan menyusun rencana kebutuhan, mengelola administrasi kepegawaian, mengolah data dan pengembangan diklat PTK SMP;
- g. menyiapkan bahan mengevaluasi serta melaporkan data pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- h. menyiapkan bahan menginventarisasi, menyusun dan mengusulkan pengangkatan, penempatan, pemerataan, kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, pemberhentian, perijinan, pemberian tanda jasa, tanda penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;

- i. menyiapkan bahan menerbitkan, memonitor dan mengawasi pelaksanaan pemberian kenaikan gaji berkala bagi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
- k. melaksanakan verifikasi data PTK SMP;
- l. menelaah, mengkaji dan merumuskan kebijakan data PTK SMP;
- m. memanfaatkan data yang dihasilkan dari Sistem data Pendidikan untuk mendukung kegiatan seksi PTK SMP;
- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan, sarana prasarana, tata kelola, pendidikan profesi, mutasi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru, tenaga kependidikan dan penilaian PAUD serta penyiapan pemberian rekomendasi pemberian izin penyelenggaraan PAUD.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pembinaan PAUD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada PAUD;

- g. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan PAUD;
- h. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan operasional program kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan dan sarana prasarana pada PAUD;
- i. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan pengembangan kurikulum, kerangka dasar, struktur kurikulum, implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan PAUD;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan sosialisasi, evaluasi dan implementasi standar nasional pendidikan;
- k. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian teknis pendidikan pada pendidik PAUD;
- l. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan kepada pengelola PAUD;
- m. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, pemberian bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
- n. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan, pengusulan pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
- o. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian izin pendirian dan pencabutan, rekomendasi dan pemberian bantuan PAUD;
- p. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang supervisi pengembangan kegiatan kesiswaan;
- q. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan terhadap pemenuhan, pendayagunaan sarana dan prasarana PAUD;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi melaksanakan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

L. KEPALA SEKSI KURIKULUM, PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, pendidikan dan tenaga kependidikan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Kurikulum dan Kesiswaan PAUD;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan PAUD;
- h. menyiapkan bahan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pembinaan, kurikulum, kalender pendidikan, dan penggunaan alat bantu belajar;
- i. menyiapkan bahan inventarisasi, dokumentasi laporan hasil belajar, inovasi metode belajar mengajar, seleksi/lomba tingkat sekolah, kecamatan, kabupaten;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan PAUD dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- k. menyiapkan bahan peningkatan pengetahuan, disiplin, wawasan kebangsaan, akhlak mulia siswa;
- l. menyiapkan bahan pengembangan minat, bakat, kemampuan, ketrampilan, menumbuhkan daya tangkal pada diri siswa PAUD terhadap pengaruh negatif yang datang dari luar maupun dari dalam lingkungan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. KEPALA BIDANG PEMBINAAN PNF.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan masyarakat dan pendidikan kesetaraan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pembinaan PNF berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, penilaian, peningkatan mutu, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi tutor dan pamong pada Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, peningkatan mutu, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi tutor dan pamong, dan penilaian pada Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi tutor dan pamong, dan penilaian pada Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;

- i. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, peningkatan mutu, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi tutor dan pamong, dan penilaian pada Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian rekomendasi izin pendirian dan pencabutan, dan pemberian bantuan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan masyarakat.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan sarana prasarana pendidikan masyarakat;

- h. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pembinaan, akreditasi, supervisi, peningkatan kapasitas pengelola, tutor, instruktur dan pamong belajar;
- i. menyiapkan bahan peningkatan kerja sama, penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan Uji Sertifikasi Kompetensi Pendidikan Masyarakat;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
- p. menelaah dan mengkaji persyaratan perizinan lembaga/sarana pendidikan masyarakat
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

O. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN KESETARAAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan kesetaraan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendidikan Kesetaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan;
- g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pembinaan, kurikulum, kalender pendidikan, dan penggunaan alat bantu belajar;

- h. menyiapkan bahan mengolah, inventarisasi, dokumentasi laporan hasil belajar, inovasi metode belajar mengajar;
- i. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan, penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pembelajaran, pelaksanaan ujian pendidikan kesetaraan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Kesetaraan;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendidikan Kesetaraan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

P. KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olah raga.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang kepemudaan dan olah raga berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olah raga;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan anak, remaja, produktifitas, kewirausahaan serta lembaga kepemudaan;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan olahraga bagi anak prasekolah, pelajar dan mahasiswa di luar sekolah/kampus serta masyarakat;

- i. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan olahraga bagi anak prasekolah, pelajar dan masyarakat;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pemberdayaan olahraga bagi anak prasekolah pelajar dan masyarakat;
- k. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pemberdayaan olahraga bagi mahasiswa dan masyarakat melalui pemasalan dan pembibitan;
- l. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi peningkatan pengetahuan teknis bagi pelatih, wasit, official dan pembina olahraga;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Q. KEPALA SEKSI KEPEMUDAAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kepemudaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan peningkatan pengetahuan dan pengembangan kepemudaan;
- g. menyiapkan bahan peningkatkatan kerjasama kepemudaan;
- h. menyiapkan bahan penyiapan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka, Tata Upacara Bendera dan Baris Berbaris;
- i. menyiapkan bahan pemberdayaan anak dan remaja, produktifitas dan kewirausahaan, lembaga kepemudaaan, menumbuhkan daya tangkal pada diri kepemudaan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kepemudaan;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kepemudaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

R. KEPALA SEKSI OLAH RAGA.

A. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang olah raga.

B. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Olah Raga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan peningkatan dan pengembangan keolahragaan;
- g. menyiapkan bahan peningkatan kerjasama keolahragaan;
- h. menyiapkan bahan penyiapan dan pemberdayaan olahraga anak prasekolah, pelajar, dan masyarakat mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;

- i. menyiapkan bahan pembinaan olahraga prestasi, pengiriman atlet, penyelenggaraan olahraga, pengelolaan hibah organisasi olahraga;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Olah Raga;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Olah Raga; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. SEKRETARIAT.

Sub Koordinator Perencanaan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan Dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. BIDANG PEMBINAAN SD.

Sub Koordinator Sarana Prasarana SD.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana SD, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sarana prasarana SD;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di sarana prasarana SD;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana SD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di sarana prasarana SD;

- e. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada SD;
- f. menyiapkan bahan usulan pengadaan dan distribusi sarana prasarana;
- g. menyiapkan bahan inventarisasi, analisa kebutuhan, penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana SD; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. BIDANG PEMBINAAN SMP.

Sub Koordinator Sarana Prasarana SMP.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana SMP, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sarana prasarana SMP;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana SMP;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana SMP;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang sarana prasarana SMP;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada SMP;
- f. menyiapkan bahan usulan pengadaan dan distribusi sarana prasarana;
- g. menyiapkan bahan inventarisasi, analisa kebutuhan, penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana SMP; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. BIDANG SARANA DAN PRASARANA PAUD.

Sub Koordinator Sarana dan Prasarana PAUD.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana PAUD, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sarana prasarana PAUD;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana PAUD;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana PAUD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang sarana prasarana PAUD;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada PAUD;

- f. menyiapkan bahan usulan pengadaan dan distribusi sarana prasarana;
- g. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan di bidang sarana dan prasarana PAUD;
- h. menyiapkan bahan inventarisasi, analisa kebutuhan, penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana PAUD; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

E. BIDANG SARANA PRASARANA KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA.

Sub Koordinator Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana kepemudaan dan olah raga, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sarana prasarana kepemudaan dan olah raga;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana kepemudaan dan olah raga;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana kepemudaan dan olah raga;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang sarana prasarana kepemudaan dan olah raga;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- f. menyiapkan bahan usulan pengadaan dan distribusi sarana prasarana;
- g. menyiapkan bahan inventarisasi, analisa kebutuhan, penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana kepemudaan dan olah raga; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

