



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 75 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka perlu menetapkan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga 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 24);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. 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);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 43 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 43 );

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, yang selanjutnya disebut DINDIKPORA adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Temanggung.
7. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Temanggung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. 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.
10. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
14. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
15. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

## BAB II

### URAIAN TUGAS

#### Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural DINDIKPORA sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 4

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 19 Juli 2017

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 19 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd.

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 75

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 75 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL DINAS  
PENDIDIKAN, PEMUDA  
DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

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

A. KEPALA DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dindikpora berdasarkan rencana strategis bidang meliputi PAUD, SD, dan SMP, serta Pendidikan Non Formal di lingkup Pemerintah Kabupaten Temanggung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dindikpora sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dindikpora dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dindikpora sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, dan ketatalaksanaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis, bidang bidang Sumber Daya Manusia Pendidikan yang meliputi penyusunan rencana kebutuhan pelayanan teknis dan administrasi, Pemutakhiran data, pembinaan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan pemberhentian sementara dari jabatan, mutasi, penyusunan kebijakan pemberian kesejahteraan pegawai, pengembangan pegawai dan fasilitasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Perilaku dan Kinerja Pegawai (P2KP) pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Non Formal sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- g. merumuskan kebijakan teknis bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang meliputi pengelolaan perijinan, penetapan kurikulum muatan lokal, peningkatan mutu pendidikan, bimbingan pengelolaan, supervisi, pengawasan, pemenuhan sarana prasarana, pengembangan kegiatan kesiswaan, ujian sekolah (US) dan ujian sekolah madrasah (USM) sekolah dasar sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi pengelolaan perijinan, penerapan kurikulum sekolah, penetapan kurikulum muatan lokal, peningkatan mutu pendidikan, bimbingan pengelolaan, supervisi, pengawasan, pemenuhan sarana prasarana, pengembangan kegiatan kesiswaan, ujian sekolah (US) dan ujian nasional (UN) sekolah menengah pertama sebagai dasar pelaksanaan tugas
- i. merumuskan kebijakan teknis bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF) yang meliputi penerapan kurikulum sekolah, penetapan kurikulum muatan lokal, pengelolaan, pengawasan, mengendalikan, menilai, mendorong, membina, pemenuhan sarana prasarana, meningkatkan kerja sama Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan kebijakan teknis bidang kepemudaan dan olah raga meliputi meningkatkan pengetahuan dan pengembangan kepemudaan, meningkatkan kerjasama kepemudaan, penyiapan PASKIBRAKA, Tata Upacara Bendera dan Baris Berbaris, menumbuhkan daya tangkal pada diri kepemudaan, penyelenggaraan olah raga, pendataan atlet, memfasilitasi pencairan dana hibah olah raga, seleksi/lomba olah raga tingkat sekolah, kecamatan, kabupaten, dan Porseni pondok pesantren sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dindikpora dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dindikpora sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dindikpora;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## B. SEKRETARIS DINAS

### 1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dindikpora

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dindikpora sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dindikpora sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dindikpora sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dindikpora secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan dan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dindikpora dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dindikpora sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan Kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

## 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian perencanaan;
- f. menyusun konsep Rencana rencana strategis (Renstra) dinas, rencana kerja (Renja) dinas, penetapan kinerja (PK) dinas, laporan kinerja dinas, dan Laporan pertanggungjawaban dinas agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan anggaran (RKA dan DPA) di lingkungan Dinas termasuk fasilitasi perubahan anggaran agar kegiatan berjalan lancar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## D. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. 

Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan Melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, dan akuntansi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya
2. 

Uraian Tugas Jabatan

  - a. merencanakan kegiatan sub bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian Keuangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian Keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas dengan melaksanakan pengambilan dan pengeluaran keuangan dinas sesuai pagu yang ditentukan.
- g. melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dengan sistem akuntansi yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah.
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pembukuan
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam rangka verifikasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran Tugas Teknis
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Keuangan program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian Keuangan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## E. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga badan.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, serta administrasi lainnya dilingkungan badan.
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan.
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi di lingkungan badan.
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian serta ketatalaksanaan sebagai bahan pendukung kebijakan.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## F. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Sumber Daya Manusia Pendidikan meliputi pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Non Formal serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dindikpora

## 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sumber Daya Manusia Pendidikan berdasarkan program kerja Dindikpora serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sumber Daya Manusia Pendidikan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Manusia Pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Manusia Pendidikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Manusia Pendidikan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan teknis program kegiatan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada Pendidikan Anak Usia Dini, SD, SMP, dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program peremajaan data pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, SD, SMP, dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program program peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, SD, SMP, dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan program Pengusulan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, SD, SMP, dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Non Formal;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Manusia Pendidikan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Manusia Pendidikan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## G. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan menyusun rencana kebutuhan, mengelola administrasi kepegawaian, mengolah data, pengembangan diklat, pengangkatan, penempatan, pemerataan, kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, pemberhentian, perijinan, pemberian tanda jasa, tanda penghargaan, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, merekomendasi dan melaksanakan pembinaan, penjatuhan hukuman disiplin terhadap pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Pendidikan

### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Manusia Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengangkatan, penempatan, pemerataan, perpindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perijinan, pemberian tanda jasa, tanda penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penjatuhan hukuman disiplin pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### H. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMP

1. Ikhtisar Jabatan :  
 Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan menyusun rencana kebutuhan, mengelola administrasi kepegawaian, mengolah data, pengembangan diklat, mengevaluasi serta melaporkan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, menginventarisasi, menyusun dan mengusulkan pengangkatan, penempatan, pemerataan, kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, pemberhentian, perijinan, pemberian tanda jasa, tanda penghargaan, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, merekomendasi dan melaksanakan pembinaan, penjatuhan hukuman disiplin, terhadap pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, menerbitkan, memonitor dan mengawasi pelaksanaan pemberian kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertamaserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Pendidikan
2. Uraian tugas Jabatan
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Manusia Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengusulan pengangkatan, penempatan, pemerataan, perpindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perijinan, pemberian tanda jasa, tanda penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penjatuhan hukuman disiplin pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan

- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## I. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PNF

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, mengolah data, pengembangan diklat pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF, pengangkatan, penempatan, pemerataan, kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, pemberhentian, perijinan, pemberian tanda jasa, tanda penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF, pembinaan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, menerbitkan, kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Pendidikan

### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Paud Dan PNF berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Manusia Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Paud Dan PNF
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Paud Dan PNF sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Paud Dan PNF sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengangkatan, penempatan, pemerataan, perpindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perijinan, pemberian tanda jasa, tanda penghargaan pendidik dan

- tenaga kependidikan PAUD dan PNF sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penjatuhan hukuman disiplin pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Paud Dan PNF dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Paud Dan PNF sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### J. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pembinaan Sekolah Dasar meliputi implementasi program kurikulum, sosialisasi dan implementasi Standar Nasional Pendidikan, pengelolaan perijinan, penetapan kurikulum muatan lokal, bimbingan, peningkatan mutu pendidikan, pemenuhan sarana prasarana, pengembangan kegiatan kesiswaan, ujian sekolah (US) dan ujian sekolah madrasah (USM) sekolah dasarserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dindikpora

##### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan program kerja Dindikpora serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan teknis program kegiatan implementasi kurikulum sekolah dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. menyusun kebijakan program bimbingan kepada pengelola pendidikan sekolah dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program program rekomendasi dan izin pendirian sekolah serta regrouping sekolah dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program program penggunaan buku pelajaran sekolah dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program bantuan sarana prasarana sekolah dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program program pengembangan kegiatan kesiswaan yang meliputi kegiatan olahraga, kesenian, kebudayaan, pramuka, dan ekstrakurikuler sekolah dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program ujian sekolah dan ujian sekolah madrasah sekolah dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### K. KEPALA SEKSI KESISWAAN SEKOLAH DASAR

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan peningkatan pengetahuan, disiplin, wawasan kebangsaan, akhlak mulia siswa, pengembangan minat, bakat, kemampuan, ketrampilan, menumbuhkan daya tangkal pada diri siswa sekolah dasar terhadap pengaruh negatif yang datang dari luar maupun dari dalam lingkungan serta memantapkan kegiatan ekstrakurikuler dan seleksi/lomba sekolah dasar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

## 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan peningkatan pengetahuan, wawasan kebangsaan, dan akhlak mulia sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan disiplin dan menumbuhkan daya tangkal siswa sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan minat, bakat, kemampuan dan keterampilan siswa sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan seleksi dan lomba-lomba siswa sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## L. KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA SEKOLAH DASAR

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pengadaan dan distribusi sarana prasarana, inventarisasi, analisa kebutuhan, penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana sekolah dasar serta perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada sekolah dasarserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana prasarana sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan distribusi sarana prasarana sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan analisa kebutuhan sarana prasarana sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### M. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN MUTU SEKOLAH DASAR

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kurikulum, kalender pendidikan, penggunaan alat bantu belajar, dokumentasi laporan hasil belajar, inovasi metode belajar mengajar, laporan penyelenggaraan sekolah dasar, ujian sekolah, dan ujian sekolah madrasah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

##### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Mutu Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Mutu Sekolah Dasar
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Mutu Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Mutu Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kurikulum dan kalender pendidikan sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penggunaan alat bantu belajar (media pembelajaran) sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumentasi hasil belajar sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan evaluasi pembelajaran sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan ujian sekolah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Mutu Sekolah Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kurikulum dan Mutu Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### N. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) meliputi implementasi program kurikulum, sosialisasi dan implementasi Standar Nasional Pendidikan, pengelolaan perijinan, penetapan kurikulum muatan lokal, peningkatan mutu pendidikan, pemenuhan sarana prasarana, pengembangan kegiatan kesiswaan, ujian sekolah (US) dan ujian nasional sekolah menengah pertama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dindikpora

##### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) berdasarkan program kerja Dindikpora serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan teknis program kegiatan implementasi kurikulum sekolah menengah pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program bimbingan kepada pengelola pendidikan sekolah menengah pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program rekomendasi dan izin pendirian sekolah menengah pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan program penggunaan buku pelajaran sekolah menengah pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program pemberian bantuan sarana prasarana sekolah menengah pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program pengembangan kegiatan kesiswaan yang meliputi kegiatan olahraga, kesenian, kebudayaan, pramuka, dan ekstrakurikuler sekolah menengah pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan program bantuan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun kebijakan program ujian sekolah dan ujian nasional sekolah menengah pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## O. KEPALA SEKSI KESISWAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan peningkatkan pengetahuan, disiplin, wawasan kebangsaan, akhlak mulia siswa, pengembangan minat, bakat, kemampuan, ketrampilan, menumbuhkan daya tangkal pada diri siswa sekolah menengah pertama terhadap pengaruh negatif yang datang dari luar maupun dari dalam lingkungan serta memantapkan kegiatan ekstrakurikuler dan seleksi/lomba sekolah menengah pertamaserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Bidang c sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan peningkatan pengetahuan, wawasan kebangsaan, dan akhlak mulia sekolah menengah pertama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan disiplin dan menumbuhkan daya tangkal siswa sekolah menengah pertama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan minat, bakat, kemampuan dan keterampilan siswa sekolah menengah pertama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler sekolah menengah pertama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan seleksi dan lomba-lomba siswa sekolah menengah pertama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### P. KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pengadaan dan distribusi sarana prasarana, inventarisasi, analisa kebutuhan, penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana sekolah menengah pertama serta perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada sekolah menengah pertamaserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

##### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan distribusi sarana prasarana sekolah menengah pertama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan analisa kebutuhan sarana prasarana sekolah menengah pertama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana sekolah

menengah pertama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Q. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN MUTU SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan ..... serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

##### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Mutu Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Mutu Sekolah Menengah Pertama
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Mutu Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Mutu Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kurikulum dan kalender pendidikan sekolah menengah pertama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan dokumentasi hasil belajar sekolah menengah pertama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan inovasi metode belajar mengajar sekolah menengah pertama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan

- sekolah menengah pertama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembelajaran sekolah menengah pertama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan ujian sekolah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Mutu Sekolah Menengah Pertama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kurikulum dan Mutu Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### R. KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD Dan PNF

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pembinaan PAUD dan PNF meliputi implementasi program kurikulum, sosialisasi dan implementasi Standar Nasional Pendidikan, pengelolaan perijinan, penetapan kurikulum muatan lokal, peningkatan mutu pendidikan PAUD dan PNF, pemenuhan sarana prasarana PAUD dan lembaga kursus, pengembangan kegiatan penumbuhan budi pekerti, ujian sekolah (US) dan ujian nasional kesetaraan dan pelaksanaan Uji Sertifikasi Kompetensi Pendidikan Masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dindikpora

##### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF berdasarkan program kerja Dindikpora serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan teknis program kegiatan implementasi kurikulum PAUD dan PNF sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program bimbingan kepada pengelola pendidikan PAUD dan PNF sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program rekomendasi dan izin pendirian PAUD dan PNF sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan program bantuan sarana prasarana PAUD, lembaga kursus dan PKBM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program pengembangan kegiatan peningkatan budi pekerti sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program bantuan sarana prasarana PAUD, lembaga kursus dan PKBM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan program Uji Sertifikasi Kompetensi Pendidikan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## S. KEPALA SEKSI PAUD

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan ..... serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF

### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi PAUD berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi PAUD
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi PAUD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi PAUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kurikulum dan kalender pendidikan PAUD sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penggunaan alat bantu belajar (media pembelajaran) PAUD sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan inovasi metode belajar mengajar PAUD sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan PAUD sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penanaman budi pekerti sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi PAUD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi PAUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## T. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat, akreditasi, meningkatkan kerja sama, penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan, membantu pelaksanaan Uji Sertifikasi Kompetensi Pendidikan Masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF

### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pendidikan Masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembelajaran pendidikan masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Uji Sertifikasi Kompetensi Pendidikan Masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Desa Vokasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan keaksaraan dasar dan keaksaraan lanjutan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kelompok belajar usaha (KBU) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan akreditasi pendidikan masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- m. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan taman belajar masyarakat (TBM) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### U. KEPALA SEKSI KESETARAAN

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan, kurikulum, kalender pendidikan, dan penggunaan alat bantu belajar, dokumentasi laporan hasil belajar, inovasi metode belajar mengajar, laporan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan, penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan, melaksanakan evaluasi pembelajaran, pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pendidikan kesetaraan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF

##### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesetaraan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesetaraan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesetaraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesetaraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kurikulum dan kalender pendidikan kesetaraan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penggunaan alat bantu belajar (media pembelajaran) pendidikan kesetaraan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan dokumentasi hasil belajar pendidikan kesetaraan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kegiatan inovasi metode belajar mengajar pendidikan kesetaraan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan kesetaraan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan evaluasi pembelajaran pendidikan kesetaraan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan ujian sekolah pendidikan kesetaraan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesetaraan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kesetaraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## V. KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

1. Ikhtisar Jabatan :  
Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Kepemudaan dan Olah Raga meliputi implementasi program kepemudaan, sosialisasi dan implementasi kepemudaan dan olah raga, pengelolaan perijinan kompetisi olah raga, peningkatan kualitas kepemudaan dan olah raga, pemenuhan sarana prasarana olah raga, dan pengembangan kegiatan kepemudaan dan olah raga serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dindikpora
2. Uraian Tugas Jabatan
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kepemudaan dan Olah Raga berdasarkan program kerja Dindikpora serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan dan Olah Raga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan dan Olah Raga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan dan Olah Raga secara berkala sesuai dengan

- peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan teknis program kegiatan implementasi program kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun kebijakan program bimbingan organisasi kepemudaan dan olah raga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun kebijakan program program kompetisi olah raga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun kebijakan program program bantuan kepemudaan dan sarana prasarana olah raga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program pengembangan kegiatan kepemudaan dan olah raga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - j. menyusun kebijakan program program bantuan sarana prasarana kepemudaan dan olah raga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan dan Olah Raga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaan dan Olah Raga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### W. KEPALA SEKSI KEPEMUDAAN

1. Ikhtisar Jabatan :  
Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan meningkatkan pengetahuan dan pengembangan kepemudaan, meningkatkan kerjasama kepemudaan, penyiapan PASKIBRAKA, Tata Upacara Bendera dan Baris Berbaris, menumbuhkan daya tangkal pada diri kepemudaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
2. Uraian tugas Jabatan
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kepemudaan berdasarkan rencana operasional Bidang Kepemudaan dan Olah Raga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kepemudaan
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kepemudaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. menyalahi tugas bawahan di lingkungan Seksi Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan peningkatan pengetahuan, wawasan kebangsaan, dan akhlak mulia pemuda sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penumbuhan daya tangkal pada diri kepemudaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan peningkatan kerjasama kepemudaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sarana prasarana olah raga sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kepemudaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## X. KEPALA SEKSI OLAH RAGA

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan olah raga, menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pendataan atlet, memfasilitasi pencairan dana hibah olah raga, seleksi/lomba olah raga tingkat sekolah, kecamatan, kabupaten, dan Porseni pondok pesantren serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan dan Olah Raga

### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Olah Raga berdasarkan rencana operasional Bidang Kepemudaan dan Olah Raga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Olah Raga
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Olah Raga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi Olah Raga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan keolahragaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan pendataan atlet, memfasilitasi pencairan dana hibah olah raga, seleksi/lomba olah raga tingkat sekolah, kecamatan, kabupaten, dan Porseni pondok pesantren.;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Olah Raga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Olah Raga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO