



# **BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2017 NOMOR 51**

---

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 51 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN  
DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 63 Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Banjarnegara, perlu mengatur tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Banjarnegara;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Banjarnegara;

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 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 beberapa kali diubah 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213);
9. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 62, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 66).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA KABUPATEN BANJARNEGARA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dindikpora adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Banjarnegara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Banjarnegara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.

## BAB II URAIAN TUGAS JABATAN

### Pasal 2

Uraian tugas Jabatan Dindikpora sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

Ketentuan mengenai rincian tugas jabatan diatur dengan keputusan Kepala Dinas.

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 Banjarnegara.

Ditetapkan di Banjarnegara  
pada tanggal 15-9-2017  
BUPATI BANJARNEGARA,  
**Cap ttd,**  
BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara  
pada tanggal 15-9-2017  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,  
**Cap ttd,**  
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2017  
NOMOR 51

Mengetahui sesuai aslinya,  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
KABAG KESRA

**Cap ttd,**

YUSUF AGUNG PRABOWO, SH, M.Si  
Pembina Tk. I  
NIP. 19721030 199703 1 003

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 51 TAHUN 2017  
TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN DINAS  
PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN  
OLAHRAGA KABUPATEN  
BANJARNEGARA

URAIAN TUGAS JABATAN  
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN BANJARNEGARA

1. Kepala Dinas
  - a. merumuskan dan menetapkan program kegiatan Dindikpora berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah dasar, sekolah menengah, pembinaan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, kepemudaan dan olahraga serta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - d. menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah dasar, sekolah menengah, pembinaan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, kepemudaan dan olahraga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- f. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah dasar, sekolah menengah, pembinaan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta kepemudaan dan olahraga;
- g. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan kegiatan di UPTD guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Sekretaris Dinas

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat Dindikpora berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kesekretariatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan verifikasi dan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;



- i. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran;
  - j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
  - k. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
  - l. menyelenggarakan kerumahtanggaan dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;
  - m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - o. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pendataan dan sistem informasi pendidikan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
2. 2. Kepala Sub Bagian Keuangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;

- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
  - g. melaksanakan kerumahtanggaan dinas dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, aman, bersih dan nyaman;
  - h. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian, protokoler dan kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan bahan pengangkatan, pemberhentian, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
- g. merumuskan bahan penetapan angka kredit guru dan kelompok jabatan fungsional;
- h. merumuskan bahan penetapan Kenaikan Gaji Berkala pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. merumuskan bahan penetapan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. mengarahkan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. mengarahkan pelaksanaan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. mengarahkan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. mengarahkan pelaksanaan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - q. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 1. Kepala Seksi Mutasi
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Mutasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Mutasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Mutasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. menyusun konsep pengangkatan, pemberhentian, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
  - g. menyusun konsep penetapan angka kredit Guru dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. menyusun konsep surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pendidik dan tenaga kependidikan;

- i. menyusun konsep penetapan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 2. Kepala Seksi Pengembangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pengembangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;



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

- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pembinaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - g. melaksanakan penegakan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan;
  - h. melaksanakan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pembinaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bidang Sekolah Dasar
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Sekolah Dasar sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Sekolah Dasar agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan bahan penetapan mekanisme penjaminan mutu pengelolaan Sekolah Dasar;
- g. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan Sekolah Dasar;
- h. merumuskan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- i. mengarahkan pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- j. merumuskan bahan penerbitan izin pendirian Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- k. mengarahkan pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
- l. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- m. mengarahkan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- n. mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- o. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- q. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 1. Kepala Seksi Kurikulum pada Bidang Sekolah Dasar
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kurikulum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Sekolah Dasar guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Kurikulum sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. menyusun konsep penjaminan mutu pengelolaan Sekolah Dasar;
  - g. melaksanakan pengelolaan kurikulum Sekolah Dasar;
  - h. menyusun konsep penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
  - i. melaksanakan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
  - j. menyusun konsep penerbitan izin pendirian Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;

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

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

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

- d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Sekolah Menengah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Sekolah Menengah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan bahan penetapan mekanisme penjaminan mutu pengelolaan Sekolah Menengah;
- g. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama;
- h. merumuskan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- i. mengarahkan pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- j. merumuskan bahan penerbitan izin pendirian Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- k. mengarahkan pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
- l. mengarahkan pelaksanaan pembinaan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- m. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- n. mengarahkan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- o. mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- p. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Sekolah Menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;



- r. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. 1. Kepala Seksi Kurikulum pada Bidang Sekolah Menengah
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kurikulum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Sekolah Menengah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Kurikulum sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. menyusun konsep penjaminan mutu pengelolaan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. melaksanakan pengelolaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - h. menyusun konsep konsep penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
  - i. melaksanakan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;

- j. menyusun konsep penerbitan izin pendirian Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - k. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
  - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Kurikulum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - n. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. 2. Kepala Seksi Kesiswaan pada Bidang Sekolah Menengah
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesiswaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Sekolah Menengah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Kesiswaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

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

- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - g. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. merumuskan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. mengarahkan pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. merumuskan bahan penerbitan izin pendirian Pendidikan Anak Usia Dini yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- j. mengarahkan pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
- k. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- l. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan pendidikan masyarakat;
- m. merumuskan bahan penerbitan izin pendirian pendidikan masyarakat;
- n. mengarahkan pelaksanaan pengembangan dan pengawasan pendidikan masyarakat;

- o. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - q. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. 1. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia dini agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - f. menyusun konsep penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;

- g. melaksanakan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
  - h. menyusun konsep penerbitan izin pendirian pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - i. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
  - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. 2. Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pendidikan Masyarakat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengelolaan pendidikan masyarakat;
- g. menyusun konsep penerbitan izin pendirian pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan pengembangan dan pengawasan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



7. Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaan dan Olahraga agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. mengarahkan pelaksanaan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah;
  - g. mengarahkan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah;
  - h. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
  - i. mengarahkan pelaksanaan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah;
  - j. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;

- k. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat provinsi;
  - l. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah, dan olahraga rekreasi;
  - m. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
  - n. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - p. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. 1. Kepala Seksi Kepemudaan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kepemudaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Kepemudaan dan Olahraga guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Kepemudaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Kepemudaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melaksanakan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah;
  - g. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Kepemudaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. 2. Kepala Seksi Olahraga
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Kepemudaan dan Olahraga guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Olahraga sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Olahraga agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat provinsi;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah, dan olahraga rekreasi;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANJARNEGARA,  
***Cap Ttd,***  
BUDHI SARWONO