



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR : 19-D TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VI Bagian Pertama dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3775);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standard Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Surakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Surakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Surakarta.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.
9. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
10. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
12. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dan Anak Usia Dini, membawahkan :
 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar SD dan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar SD dan Anak Usia Dini.
- d. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan :
 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar SMP;
 2. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar SMP.
- f. Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan :
 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah;
 2. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah.
- g. Bidang Pendidik, dan Tenaga Kependidikan, membawahkan :
 1. Seksi Pendidik, dan Kependidikan Dasar SD;
 2. Seksi Pendidik, dan Kependidikan Dasar SMP;
 3. Seksi Pendidik, dan Kependidikan Menengah.
- h. Bidang Pendidikan Non Formal, membawahkan :
 1. Seksi Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan.
- i. Bidang Pemuda, membawahkan :
 1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
 2. Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan.
- j. Bidang Olah Raga, membawahkan :
 1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga;
 2. Seksi Pengembangan Ilmu Olah Raga dan Lembaga Keolahragaan;
 3. Seksi Sarana Prasarana dan Kemitraan.
- k. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- l. Sekolah Menengah Kejuruan.
- m. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas.
- n. Kelompok Jabatan fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - f. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - g. Menyusun kebijakan teknis di bidang pendidikan sekolah dasar dan anak usia dini.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang pendidikan sekolah menengah pertama.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang pendidikan menengah.
 - j. Menyusun kebijakan teknis di bidang pendidik, dan tenaga kependidikan.
 - k. Menyusun kebijakan teknis di bidang pendidikan non formal.
 - l. Menyusun kebijakan teknis di bidang pemuda.
 - m. Menyusun kebijakan teknis di bidang olah raga.
 - n. Menyelenggarakan koordinasi di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
 - o. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan atau perizinan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
 - p. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan pendidikan, pemuda dan olah raga.
 - q. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
 - r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
 - s. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
 - t. Menyelenggarakan pembinaan unit pelaksana teknis pada Dinas, Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas.
 - u. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
 - v. Menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas.

- w. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- x. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- y. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- z. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat, membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(3) Sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- e. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
- g. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- h. Mengelola administrasi keuangan.
- i. Mengelola administrasi umum.
- j. Mengelola administrasi kepegawaian.
- k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- l. Melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.

- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas.
 - e. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan.
 - f. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - g. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- e. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- f. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- g. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- h. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- i. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- j. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
 - e. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
 - f. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas.
 - g. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
 - h. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
 - i. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
 - j. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
 - k. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.

- l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- m. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- n. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- o. Memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- p. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- q. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- r. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- s. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian.
- t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dan Anak Usia Dini

Pasal 9

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dan Anak Usia Dini, membawahkan :

1. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar SD dan Anak Usia Dini;
2. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar SD dan Anak Usia Dini.

Pasal 10

(1) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan urusan pendidikan dan sarana prasarana pada pendidikan Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman kanak-Kanak) dan Khusus sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan dasar SD dan anak usia dini.

- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana pendidikan dasar SD dan anak usia dini.
- h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pendidikan sekolah dasar dan anak usia dini.
- i. Merumuskan program pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman Kanak-Kanak), Khusus dan wajib belajar.
- j. Merumuskan program pembinaan dan pengembangan kepala sekolah, guru Sekolah Dasar, guru Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak), guru Khusus dan guru wajib belajar.
- k. Merumuskan program pelatihan di bidang kurikulum dan pembelajaran bagi guru Sekolah Dasar, guru Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak), guru Khusus dan guru wajib belajar.
- l. Melaksanakan kegiatan pelatihan di bidang kurikulum dan pembelajaran bagi guru Sekolah Dasar, guru Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak), guru Khusus dan guru wajib belajar.
- m. Melaksanakan pembinaan di bidang sarana prasarana terhadap Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak) dan Khusus.
- n. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pendidikan pada Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak) dan Khusus sesuai Standar Pendidikan Nasional.
- o. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Pengawas Sekolah sebagai pembina dan supervisor dalam mengendalikan, membimbing dan menilai sekolah.
- p. Melaksanakan pengelolaan data pendidikan Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak) dan Khusus.
- q. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pendidikan terhadap Lembaga Penyelenggara Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak) dan Khusus untuk sekolah swasta.
- r. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pendidikan sekolah dasar dan anak usia dini.
- s. Melaksanakan sosialisasi di bidang pendidikan sekolah dasar dan anak usia dini.
- t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar SD dan Anak Usia Dini mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan dan penyelenggaraan Standar Nasional Pendidikan (SNP) sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP), metode belajar mengajar, kurikulum Sekolah Dasar, Anak usia dini (Taman Kanak-kanak) dan Khusus.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar SD dan Anak Usia Dini berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.

- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan dasar SD dan anak usia dini.
- e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang kurikulum pendidikan dasar SD dan Anak Usia Dini.
- f. Melakukan persiapan dan menyebarluaskan pedoman standar kompetensi siswa, kalender pendidikan Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak) dan Khusus.
- g. Melakukan persiapan pelaksanaan pelatihan bagi guru, kepala Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak) dan Khusus bidang pendidikan dan proses pembelajaran.
- h. Melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan proses belajar mengajar mata pelajaran umum di Madrasah Ibtidaiyah.
- i. Melakukan pengolahan dan mengembangkan teknis pelaksanaan evaluasi Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman kanak-kanak) dan Khusus.
- j. Melakukan monitoring, pencatatan dan memeriksa keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijasah Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman Kanak-Kanak) dan Khusus.
- k. Melakukan penyiapan bahan inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak) dan Khusus.
- l. Melakukan pencatatan dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan di Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman kanak-Kanak) dan Khusus.
- m. Melakukan penyiapan bahan sarana pembelajaran, sumber belajar dan pedoman atau petunjuk penggunaannya pada Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman kanak-kanak) dan Khusus.
- n. Melakukan pengelolaan dan analisa data dan informasi tentang pelaksanaan pendidikan, termasuk kegiatan intra kurikuler dan ekstra kurikuler di Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman Kanak-Kanak) dan Khusus.
- o. Melakukan pengawasan kegiatan intra kurikuler dan ekstra kurikuler di Sekolah Dasar, Anak Usia Dini, (Taman kanak-Kanak) dan Khusus.
- p. Melakukan penyiapan dan merencanakan pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaruan metode belajar mengajar pada Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman kanak-Kanak) dan Khusus.
- q. Melakukan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan murid baru, pelaksanaan penilaian dan evaluasi serta memantau mutasi murid.
- r. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kurikulum pendidikan dasar SD dan anak usia dini.
- s. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kurikulum pendidikan dasar SD dan anak usia dini.
- t. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan bidang pendidikan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- u. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- v. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- x. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar SD dan Anak Usia Dini mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan dan penyelenggaraan Standar Nasional Pendidikan (SNP) sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP), metode belajar mengajar, kurikulum Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak) dan Khusus.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar SD dan Anak Usia Dini berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana prasarana pendidikan dasar SD dan anak usia dini.
 - e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang sarana prasarana pendidikan dasar SD dan anak usia dini.
 - f. Melakukan penyiapan usulan pembiayaan pengadaan dan distribusi sarana pendidikan.
 - g. Melakukan penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan pada Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman Kanak-Kanak) dan Khusus.
 - h. Melakukan inventarisasi sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak) dan Khusus.
 - i. Melakukan penyiapan bahan usulan pembangunan dan rehabilitasi gedung Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak) dan Khusus.
 - j. Melakukan pengelolaan dan analisa kebutuhan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak) dan Khusus.
 - k. Melakukan penyiapan rencana penetapan lokasi Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak) dan Khusus.
 - l. Melakukan penyiapan dan mendiseminasikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan perpustakaan pada Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak) dan Khusus.
 - m. Melakukan penyiapan administrasi pendirian, pemecahan, penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar, Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak) dan Khusus.
 - n. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sarana prasarana pendidikan dasar SD dan anak usia dini.
 - o. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang sarana prasarana pendidikan dasar SD dan anak usia dini.
 - p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - q. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan :

- a. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar SMP;
- b. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar SMP.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang Kurikulum dan Sarana Prasarana pada Sekolah Menengah pertama dan Khusus sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan dasar SMP.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana pendidikan dasar SMP.
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pendidikan sekolah menengah pertama.
 - i. Melaksanakan penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut Sekolah Menengah Pertama dan Khusus yang meliputi kurikulum, sarana pendidikan dan hubungan antara sekolah dengan masyarakat.
 - j. Memberikan pedoman dan petunjuk teknis pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan pengawas dalam mengendalikan membimbing dan menilai Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.
 - l. Melaksanakan pengelolaan dan analisa data Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.
 - m. Melaksanakan monitoring dan menyusun statistik Sekolah Menengah Pertama dan Khusus sesuai dengan perkembangan terakhir.
 - n. Memberikan pertimbangan teknis penegerian, akreditasi, Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI), sekolah akselerasi, kelas imersi, Sekolah Standar Nasional (SSN) pada Sekolah Menengah Pertama dan Khusus swasta.
 - o. Melaksanakan bimbingan terhadap Sekolah Menengah Pertama dan Khusus swasta.
 - p. Memberikan pertimbangan teknis perizinan untuk mendirikan Sekolah Menengah Pertama dan Khusus swasta.

- q. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pendidikan sekolah menengah pertama.
- r. Melaksanakan sosialisasi di bidang pendidikan sekolah menengah pertama.
- s. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- t. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar SMP mempunyai tugas menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi, metode belajar mengajar, kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Kurikulum Pendidikan Dasar SMP berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan dasar SMP.
 - e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan di bidang kurikulum pendidikan dasar SMP.
 - f. Melakukan penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum dan kalender pendidikan.
 - g. Melakukan desiminasi kurikulum, metode mengajar dan evaluasi belajar di Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.
 - h. Melakukan pengolahan dan mengembangkan teknis evaluasi belajar Sekolah Menengah Pertama.
 - i. Melakukan monitoring, mencatat dan memeriksa keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijasah Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.
 - j. Melakukan pencatatan dan penilaian buku pelajaran murid, buku pegangan guru, dan buku perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.
 - k. Melakukan penyiapan dan penyebarluasan pedoman, petunjuk pelaksanaan serta alat bantu bimbingan penyuluhan pada Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.
 - l. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data/informasi tentang pelaksanaan kurikulum termasuk kegiatan kurikuler di Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.
 - m. Melakukan kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengawasan kegiatan ekstra kurikuler di Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.
 - n. Melakukan penyiapan usul saran dan pertimbangan Bidang Pendidikan Dasar SMP dan Khusus tentang penyempurnaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.
 - o. Melakukan kegiatan eksperimen pembaharuan/inovasi metode pembelajaran pada Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.

- p. Melakukan kegiatan pelaksanaan mutasi murid pada Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.
- q. Memproses penegerian, akreditasi, Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI), sekolah akselerasi, kelas imersi, Sekolah Standar Nasional (SSN) pada Sekolah Menengah Pertama.
- r. Memproses perizinan pendirian dan / atau penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama dan Khusus swasta.
- s. Melakukan evaluasi kinerja Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.
- t. Melakukan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan murid baru, pelaksanaan penilaian dan evaluasi serta memantau mutasi murid.
- u. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kurikulum pendidikan dasar SMP.
- v. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kurikulum pendidikan dasar SMP.
- w. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- x. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- z. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar SMP mempunyai tugas menyiapkan Pengadaan, Gedung, Rehabilitasi, Administrasi Perpustakaan dan alat perlengkapan pendidikan serta menyusun Standarisasi sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (1) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar SMP berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana pendidikan dasar SMP.
 - e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan di bidang sarana prasarana pendidikan dasar SMP.
 - f. Melakukan penyiapan usulan pengadaan dan distribusi sarana dan prasana pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.
 - g. Melakukan penyebarluasan petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasana pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.
 - h. Melakukan pendistribusian buku paket pelajaran Sekolah Menengah Pertama dan Khusus berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal.
 - i. Melakukan penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.
 - j. Melakukan inventarisasi sarana prasarana pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama.
 - k. Melakukan pengelolaan dan analisa data tentang sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.

- l. Melakukan penyiapan bahan usulan pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan di Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.
- m. Melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.
- n. Melakukan penyiapan rencana penetapan lokasi Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.
- o. Melakukan penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bantuan Ruang Kelas Baru (RKB), Laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), Perpustakaan dan Ruang Penunjang Lainnya (RPL) pada Sekolah Menengah Pertama dan Khusus.
- p. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sarana prasarana pendidikan dasar sekolah menengah pertama.
- q. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang sarana prasarana pendidikan dasar sekolah menengah pertama.
- r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- s. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 17

Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan :

1. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah;
2. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah.

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas mengevaluasi dan mengembangkan kurikulum, binaan teknis binaan kelembagaan, melaksanakan peningkatan mutu serta pengadaan sarana prasarana pada SMA/SMALB, dan SMK serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan menengah.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana pendidikan menengah.

- h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pendidikan menengah.
- i. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas sekolah menengah dan atau sekolah menengah yang memiliki program khusus.
- j. Melaksanakan penyiapan dan penyebarluasan petunjuk pelaksanaan sekolah menengah dan / atau sekolah menengah yang memiliki program khusus, meliputi kurikulum, sarana pendidikan dan hubungan antara sekolah dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) serta masyarakat.
- k. Melaksanakan koordinasi dengan Pengawas Sekolah dalam mengendalikan, membimbing dan menilai SMA/SMALB dan SMK serta sekolah menengah yang memiliki program khusus.
- l. Memberikan pertimbangan teknis dan perizinan pendirian, penambahan jurusan dan program keahlian pada SMA/SMALB dan SMK serta sekolah menengah yang memiliki program khusus.
- m. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan, penambahan jurusan dan program keahlian pada SMA/SMALB dan SMK serta sekolah menengah yang memiliki program khusus.
- n. Memberikan pertimbangan teknis pengakreditasi dan bantuan pada SMA/SMALB dan SMK serta sekolah menengah yang memiliki program khusus.
- o. Melaksanakan penyusunan rancangan kegiatan pendidikan dan penyiapan bahan kerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI), lembaga masyarakat dan hubungan luar negeri.
- p. Melaksanakan pengelolaan dan analisa data statistik SMA/SMALB dan SMK serta sekolah menengah yang memiliki program khusus.
- q. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan penerimaan siswa baru tingkat SMA/SMALB dan SMK serta sekolah menengah yang memiliki program khusus.
- r. Melaksanakan pemantauan, penilaian dan bimbingan penggunaan sarana prasarana SMA/SMALB dan SMK serta sekolah menengah yang memiliki program khusus.
- s. Melaksanakan penyusunan rencana dan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana termasuk infrastruktur SMA/SMALB dan SMK serta sekolah menengah yang memiliki program khusus.
- t. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pembangunan unit sekolah baru, rehabilitasi dan penambahan ruang kelas baru dan sarana pendidikan lainnya pada SMA/SMALB dan SMK serta sekolah menengah yang memiliki program khusus.
- u. Melaksanakan penyiapan dan penyebarluasan kurikulum SMA/SMALB dan SMK serta sekolah menengah yang memiliki program khusus.
- v. Melaksanakan penyiapan bahan usulan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) dan partisipasi masyarakat lainnya terhadap pendidikan pada SMA/SMALB dan SMK serta sekolah menengah yang memiliki program khusus.
- w. Melaksanakan bimbingan terhadap lembaga pengelola SMA/SMALB dan SMK Swasta.
- x. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja Kepala Sekolah SMA/SMALB dan SMK serta sekolah menengah yang memiliki program khusus.

- y. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pendidikan menengah.
- z. Melaksanakan sosialisasi di bidang pendidikan menengah.
- aa. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- bb. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- cc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- dd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi; metode belajar mengajar; kurikulum sekolah menengah dan khusus.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan menengah.
 - e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan di bidang kurikulum pendidikan menengah.
 - f. Melakukan penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum dan kalender pendidikan.
 - g. Melakukan desiminasi kurikulum, metode mengajar dan evaluasi belajar di SMA/SMALB dan SMK serta Sekolah Menengah yang mempunyai program khusus.
 - h. Melakukan pengolahan dan pengembangan teknik evaluasi serta penilaian dan penyusunan bahan evaluasi belajar di SMA/SMALB dan SMK serta Sekolah Menengah yang mempunyai program khusus.
 - i. Melakukan monitoring, pencatatan dan pemeriksaan keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah SMA/SMALB dan SMK serta Sekolah Menengah yang mempunyai program khusus.
 - j. Melakukan penyusunan dan inventarisasi, dokumentasi dan pelaporan hasil evaluasi belajar tahap akhir di SMA/SMALB dan SMK serta Sekolah Menengah yang mempunyai program khusus.
 - k. Melakukan penyebarluasan pedoman dn petunjuk penggunaan alat bantu belajar di SMA/SMALB dan SMK serta Sekolah Menengah yang mempunyai program khusus.
 - l. Melakukan pencatatan dan penilaian buku pelajaran murid, buku pegangan guru, dan buku perpustakaan di SMA/SMALB dan SMK serta Sekolah Menengah yang mempunyai program khusus.
 - m. Melakukan pengelolaan dan analisa data / informasi tentang pelaksanaan kurikulum termasuk kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler di SMA/SMALB dan SMK serta Sekolah Menengah yang mempunyai program khusus.

- n. Melakukan penyiapan usul, saran dan pertimbangan Bidang pendidikan Menengah dan Khusus tentang penyempurnaan kurikulum SMA/SMALB dan SMK serta Sekolah Menengah yang mempunyai program khusus.
- o. Melakukan perencanaan dan penyiapan pelaksanaan kegiatan eksperimen pembaharuan/inovasi metode belajar mengajar di SMA/SMALB dan SMK serta Sekolah Menengah yang mempunyai program khusus.
- p. Melakukan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan murid baru SMA/SMALB dan SMK serta Sekolah Menengah yang mempunyai program khusus.
- q. Melakukan penyiapan petunjuk pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) di SMA/SMALB dan SMK serta Sekolah Menengah yang mempunyai program khusus.
- r. Melakukan penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di SMA/SMALB dan SMK serta Sekolah Menengah yang mempunyai program khusus.
- s. Memproses perizinan pendirian, penambahan jurusan dan program keahlian pada SMA/SMALB dan SMK serta sekolah menengah yang memiliki program khusus.
- t. Melakukan penyiapan bahan pemantauan penyelenggaraan, penambahan jurusan dan program keahlian pada SMA/SMALB dan SMK serta sekolah menengah yang memiliki program khusus.
- u. Memproses akreditasi pada SMA/SMALB dan SMK serta sekolah menengah yang memiliki program khusus.
- v. Memproses pemberian bantuan pada SMA/SMALB dan SMK serta sekolah menengah yang memiliki program khusus.
- w. Melakukan bimbingan terhadap lembaga pengelola sekolah menengah swasta.
- x. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kurikulum pendidikan menengah.
- y. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kurikulum pendidikan menengah.
- z. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- aa. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- bb. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- cc. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana termasuk pembangunan infrastruktur Sekolah Menengah dan khusus.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana pendidikan menengah.
- e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan di bidang sarana prasarana pendidikan menengah.
- f. Melakukan monitoring, pencatatan dan pemeriksaan keabsahan STTB dan NEM SMA/SMALB dan SMK serta Sekolah Menengah yang mempunyai program khusus.
- g. Melakukan penyiapan dan pendistribusian blangko STTB dan sarana dan NEM SMA/SMALB dan SMK serta Sekolah Menengah yang mempunyai program khusus.
- h. Melakukan pendistribusian buku paket pelajaran SMA/SMALB dan SMK serta Sekolah Menengah yang mempunyai program khusus berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal.
- i. Melakukan perencanaan pemberian bantuan sarana pendidikan SMA/SMALB dan SMK serta Sekolah Menengah yang mempunyai program khusus.
- j. Melakukan pengusulan alokasi dana pembangunan, rehabilitasi sarana pendidikan SMA/SMALB dan SMK serta Sekolah Menengah yang mempunyai program khusus.
- k. Melakukan peninjauan dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana SMA/SMALB dan SMK serta Sekolah Menengah yang mempunyai program khusus.
- l. Melakukan analisa kebutuhan sarana pendidikan dan alat pelajaran SMA/SMALB dan SMK serta Sekolah Menengah yang mempunyai program khusus.
- m. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pada SMA/SMALB dan SMK serta Sekolah Menengah yang mempunyai program khusus.
- n. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sarana prasarana pendidikan menengah.
- o. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang sarana prasarana pendidikan menengah.
- p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- q. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pendidik, dan Tenaga Kependidikan

Pasal 21

Bidang Pendidik, dan Tenaga Kependidikan, membawahkan :

1. Seksi Pendidik, dan Kependidikan Dasar SD;
2. Seksi Pendidik, dan Kependidikan Dasar SMP;
3. Seksi Pendidik, dan Kependidikan Menengah.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Pendidik, dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah dan khusus sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidik, dan Kependidikan Dasar SD, Taman Kanak-kanak dan/atau Pendidikan Anak Usia Dini serta sekolah yang mempunyai program khusus.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidik, dan Kependidikan Dasar SMP serta sekolah yang mempunyai program khusus.
 - h. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidik, dan Kependidikan Menengah serta sekolah yang mempunyai program khusus.
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang Pendidik, dan Tenaga Kependidikan serta sekolah yang mempunyai program khusus.
 - j. Melaksanakan penyusunan rencana dan program pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan.
 - k. Melaksanakan penyusunan rencana pengadaan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan rencana pengembangan sekolah.
 - l. Melaksanakan penyusunan rencana pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan.
 - m. Melaksanakan penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut pendidik dan tenaga kependidikan.
 - n. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas sehari-hari pengawas yang menyangkut mengendalikan, bimbingan dan penilai kinerja kepala sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan.
 - o. Melaksanakan pengelolaan dan analisa data statistik tenaga pendidik dan kependidikan.
 - p. Melaksanakan bimbingan terhadap lembaga pengelola sekolah negeri/swasta mengenai tenaga pendidik dan kependidikan;
 - q. Melaksanakan penyiapan dan pengolahan bahan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
 - r. Melaksanakan penyiapan, pengolahan bahan usulan dan memonitor pelaksanaan yang meliputi pengangkatan, penempatan, kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan kepala sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan.
 - s. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier bagi kepala sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan.
 - t. Melaksanakan pengolahan data, dokumentasi dan menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) pendidik dan tenaga kependidikan.

- u. Melaksanakan perencanaan dan pengusulan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan, calon peserta uji sertifikasi tenaga pendidik, calon peserta ujian penyesuaian ijasah tenaga kependidikan untuk peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan.
- v. Melaksanakan pengusulan permohonan ijin dan tugas belajar, kukuh gelar pendidik dan tenaga kependidikan.
- w. Melaksanakan pemrosesan laporan dan permohonan perkawinan, ijin perkawinan, perceraian, cuti dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, kartu tabungan asuransipensiun, kartu asuransi kesehatan pendidik dan tenaga kependidikan.
- x. Melaksanakan penyiapan dan pemrosesan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3), laporan pajak pribadi (LP2P) pendidik dan tenaga kependidikan.
- y. Melaksanakan pengusulan pemberian insentif, tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- z. Melaksanakan pelaporan presensi atau daftar hadir pendidik dan tenaga kependidikan.
- aa. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pendidik, dan tenaga kependidikan.
- bb. Melaksanakan sosialisasi di bidang pendidik, dan tenaga kependidikan.
- cc. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- dd. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- ee. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- ff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pendidik, dan Kependidikan Dasar SD mempunyai tugas menyiapkan rencana pengadaan, penempatan, mutasi dan pengembangan karier bagi tenaga pendidik dan kependidikan dasar sekolah dasar TK- SD dan khusus.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Pendidik, dan Kependidikan Dasar SD, Taman Kanak-kanak dan/atau Pendidikan Anak Usia Dini serta sekolah yang mempunyai program khusus berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidik, dan Kependidikan Dasar SD, Taman Kanak-kanak dan/atau Pendidikan Anak Usia Dini serta sekolah yang mempunyai program khusus.
 - e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan di bidang Pendidik, dan Kependidikan Dasar SD, Taman Kanak-kanak dan/atau Pendidikan Anak Usia Dini serta sekolah yang mempunyai program khusus.

- f. Melakukan penyiapan rencana pengadaan tenaga guru, penjaga sekolah dan tenaga teknis lainnya berdasarkan rencana pengembangan pendidikan.
- g. Melakukan penyiapan rencana pemerataan tenaga guru, penjaga sekolah dan tenaga teknis lainnya.
- h. Melakukan penyiapan rencana peningkatan mutu kepala sekolah, guru, penjaga sekolah dan tenaga teknis lainnya.
- i. Melakukan penyiapan rencana penempatan dan mutasi kepala sekolah, guru, penjaga sekolah dan tenaga teknis lainnya.
- j. Melakukan penyiapan rencana penataran kepala sekolah, guru dan tenaga teknis lainnya.
- k. Melakukan pengurusan administrasi kepegawaian guru, penjaga sekolah dan tenaga teknis lainnya.
- l. Melakukan penyiapan bahan usul dan memonitor pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan kepala sekolah, guru, dan penjaga sekolah.
- m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan kepala sekolah, guru dan penjaga sekolah.
- n. Melakukan penyiapan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian penyesuaian ijasah dan peserta uji sertifikasi.
- o. Melakukan penyiapan permohonan ijin dan tugas belajar serta kukuh gelar.
- p. Melakukan penyiapan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- q. Melakukan pengumpulan dan mengolah data keadaan guru, penjaga sekolah dan tenaga teknis lainnya.
- r. Melakukan penyiapan usaha peningkatan profesi guru dan tenaga teknis lainnya.
- s. Melakukan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier bagi kepala sekolah, guru dan penjaga sekolah.
- t. Melakukan penyiapan dan memproses permohonan cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, kartu asuransi kesehatan, kartu tabungan asuransi pensiun.
- u. Melakukan penyiapan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P) pendidik dan tenaga kependidikan;
- v. Melakukan pemrosesan laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
- w. Melakukan penyiapan bahan usul pemberian insentif, tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- x. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- y. Melakukan pengumpulan laporan presensi atau daftar hadir pendidik dan tenaga kependidikan.
- z. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pendidik, dan kependidikan dasar SD, taman kanak-kanak dan/atau pendidikan anak usia dini serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- aa. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pendidik, dan kependidikan dasar SD, taman kanak-kanak dan/atau pendidikan anak usia dini serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- bb. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.

- cc. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- dd. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- ee. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pendidik, dan Kependidikan Dasar SMP mempunyai tugas menyiapkan rencana pengadaan, penempatan, mutasi dan pengembangan karier bagi tenaga pendidik dan kependidikan dasar sekolah dasar SMP dan khusus.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Pendidik, dan Kependidikan Dasar SMP serta sekolah yang mempunyai program khusus berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidik, dan Kependidikan Dasar SMP serta sekolah yang mempunyai program khusus.
 - e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan di bidang Pendidik, dan Kependidikan Dasar SMP serta sekolah yang mempunyai program khusus.
 - f. Melakukan penyiapan rencana pengadaan tenaga guru, tata usaha dan tenaga teknis lainnya berdasarkan rencana pengembangan pendidikan.
 - g. Melakukan penyiapan rencana pemerataan tenaga guru, tata usaha dan tenaga teknis lainnya.
 - h. Melakukan penyiapan rencana peningkatan mutu kepala sekolah, guru, tata usaha dan tenaga teknis lainnya.
 - i. Melakukan penyiapan rencana penempatan dan mutasi kepala sekolah, guru dan tata usaha.
 - j. Melakukan penyiapan rencana penataran kepala sekolah, guru, tata usaha dan tenaga teknis lainnya.
 - k. Melakukan pengurusan administrasi kepegawaian guru, tata usaha dan tenaga teknis lainnya.
 - l. Melakukan penyiapan bahan usul dan memonitor pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan kepala sekolah, guru, dan tata usaha.
 - m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan kepala sekolah, guru dan tata usaha.
 - n. Melakukan penyiapan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian penyesuaian ijasah dan peserta uji sertifikasi.
 - o. Melakukan penyiapan permohonan ijin dan tugas belajar serta kukuh gelar.
 - p. Melakukan penyiapan dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).

- q. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data keadaan guru, tata usaha dan tenaga teknis lainnya.
- r. Melakukan penyiapan usaha peningkatan profesi guru dan tenaga teknis lainnya.
- s. Melakukan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier bagi kepala sekolah, guru dan tata usaha.
- t. Melakukan penyiapan dan memproses permohonan cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, kartu asuransi kesehatan, kartu tabungan asuransi pensiun.
- u. Melakukan penyiapan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P) pendidik dan tenaga kependidikan.
- v. Melakukan pemrosesan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- w. Melakukan penyiapan bahan usul pemberian insentif, tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- x. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pendidik, dan Kependidikan Dasar SMP serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- y. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pendidik, dan Kependidikan Dasar SMP serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- z. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- aa. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- bb. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- cc. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Pendidik, dan Kependidikan Menengah mempunyai tugas menyiapkan rencana pengadaan, penempatan, mutasi dan pengembangan karier bagi tenaga pendidik dan kependidikan menengah dan khusus.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Pendidik, dan Kependidikan Menengah serta sekolah yang mempunyai program khusus berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidik, dan Kependidikan Menengah serta sekolah yang mempunyai program khusus.
 - e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan di bidang Pendidik, dan Kependidikan Menengah serta sekolah yang mempunyai program khusus.
 - f. Menyiapkan rencana pengadaan tenaga guru, tata usaha dan tenaga teknis lainnya berdasarkan rencana pengembangan pendidikan.

- g. Menyiapkan rencana pemerataan tenaga guru, tata usaha dan tenaga teknis lainnya.
- h. Menyiapkan rencana peningkatan mutu kepala sekolah, tenaga guru, tata usaha dan tenaga teknis lainnya.
- i. Menyiapkan rencana penempatan dan mutasi kepala sekolah, guru, tata usaha dan tenaga teknis lainnya.
- j. Menyiapkan rencana penataran kepala sekolah, tenaga guru, tata usaha dan tenaga teknis lainnya.
- k. Mengurus administrasi kepegawaian guru, tata usaha dan tenaga teknis lainnya.
- l. Menyiapkan bahan usul dan memonitor pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan kepala sekolah, guru, dan tata usaha.
- m. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan kepala sekolah, guru dan tata usaha.
- n. Menyiapkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian penyesuaian ijasah dan peserta uji sertifikasi.
- o. Menyiapkan permohonan ijin dan tugas belajar serta kukuh gelar.
- p. Menyiapkan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- q. Mengumpulkan dan mengolah data keadaan guru, tata usaha dan tenaga teknis lainnya.
- r. Menyiapkan usaha peningkatan profesi guru dan tenaga teknis lainnya.
- s. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier bagi kepala sekolah, guru dan tata usaha.
- t. Menyiapkan dan memproses permohonan cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, kartu asuransi kesehatan, kartu tabungan asuransi pensiun.
- u. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P) tenaga pendidik dan kependidikan.
- v. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
- w. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pendidik, dan Kependidikan Menengah serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- x. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pendidik, dan Kependidikan Menengah serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- y. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- z. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- aa. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- bb. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendidikan Non Formal

Pasal 26

Bidang Pendidikan Non Formal, membawahkan :

1. Seksi Pendidikan Masyarakat;
2. Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan

Pasal 27

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang Pendidikan Masyarakat, Kesetaraan dan Keaksaraan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan masyarakat.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kesetaraan dan keaksaraan.
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pendidikan non formal.
 - i. Melaksanakan penyusunan rencana pengadaan tenaga teknis dan sarana prasarana untuk Pendidikan Masyarakat, Kesetaraan dan Keaksaraan.
 - j. Melaksanakan penyusunan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Masyarakat, Kesetaraan dan Keaksaraan.
 - k. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan Masyarakat, Kesetaraan dan Keaksaraan.
 - l. Melaksanakan pembinaan lembaga penyelenggara kegiatan Pendidikan Masyarakat, Kesetaraan dan Keaksaraan.
 - m. Melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak dibidang kegiatan Pendidikan Masyarakat, pembinaan Kesetaraan dan keaksaraan.
 - n. Melaksanakan dokumentasi terhadap lembaga masyarakat yang menyelenggarakan kegiatan Pendidikan Masyarakat, Kesetaraan dan Keaksaraan.
 - o. Memberikan pertimbangan teknis pemberian bantuan bagi kegiatan pendidikan masyarakat, kesetaraan dan keaksaraan.
 - p. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pendidikan non formal.
 - q. Melaksanakan sosialisasi di bidang pendidikan non formal.
 - r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - s. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan rencana program pembinaan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan masyarakat.
 - e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan di bidang pendidikan masyarakat.
 - f. Melakukan pembinaan pendidikan masyarakat.
 - g. Melakukan penyiapan bahan kegiatan (kalender kerja) pendidikan masyarakat.
 - h. Melakukan kegiatan pendidikan masyarakat.
 - i. Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengendalian terhadap kegiatan pendidikan masyarakat.
 - j. Melakukan penyiapan bahan kerjasama dengan badan / lembaga / mitra yang bergerak di bidang pendidikan masyarakat.
 - k. Memonitor dan menilai kegiatan Pendidikan Masyarakat.
 - l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pendidikan masyarakat.
 - m. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pendidikan masyarakat.
 - n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai tugas menyiapkan rencana program pembinaan kesetaraan dan keaksaraan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesetaraan dan keaksaraan.
- e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan di bidang kesetaraan dan keaksaraan.
- f. Melakukan pembinaan kesetaraan dan keaksaraan.
- g. Melakukan penyebarluasan pedoman penyelenggaraan kegiatan dibidang pendidikan kesetaraan dan keaksaraan.
- h. Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan (kalender kerja) pendidikan kesetaraan dan keaksaraan.
- i. Melakukan kegiatan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan.
- j. Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengendalian terhadap kegiatan kesetaraan dan keaksaraan.
- k. Melakukan penyiapan bahan kerjasama dengan badan / lembaga / mitra yang bergerak di bidang pendidikan kesetaraan dan keaksaraan.
- l. Memonitor dan menilai kegiatan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan.
- m. Melakukan pengelolaan dan analisa data tentang pembinaan Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan yang diselenggarakan masyarakat.
- n. Melakukan pengelolaan dan analisa data tentang pembinaan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan masyarakat.
- o. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kesetaraan dan keaksaraan.
- p. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pendidikan kesetaraan dan keaksaraan.
- q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- r. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemuda

Pasal 30

Bidang Pemuda, membawahkan :

1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
2. Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan.

Pasal 31

- (1) Kepala Bidang Pemuda mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang Kepemudaan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas .
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.

- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan.
- h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pemuda.
- i. Melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan pembinaan dan pengembangan kepemudaan.
- j. Melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan pembinaan dan pengembangan kesiswaan.
- k. Melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan pembinaan dan pengembangan kepramukaan.
- l. Melaksanakan pengendalian dan pengevaluasian kegiatan kepemudaan termasuk pembinaan kesiswaan di sekolah.
- m. Melaksanakan pengendalian dan pengevaluasian kegiatan pembinaan kesiswaan di sekolah.
- n. Melaksanakan pengendalian dan pengevaluasian kepramukaan.
- o. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga kepemudaan.
- p. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kepemudaan.
- q. Melaksanakan sosialisasi di bidang kepemudaan.
- r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- s. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan rencana pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan dibidang kepemudaan termasuk kesiswaan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda serta Kesiswaan berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta kesiswaan.
 - e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta kesiswaan.

- f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga teknis pembina pemuda serta kesiswaan.
- g. Melakukan penyiapan bahan bimbingan, pelaksanaan, pengendalian terhadap kegiatan pembinaan pemuda serta kesiswaan.
- h. Melakukan kegiatan peningkatan peranserta pemuda dan kesiswaan secara lintas sektoral.
- i. Melakukan pemantauan kegiatan pembinaan pemuda dan kesiswaan.
- j. Melakukan kegiatan pengembangan manajemen wawasan dan kreativitas pemuda serta kesiswaan;
- k. Melakukkan kegiatan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Tehnologi (IPTEK), Keimanan dan Ketaqwaan (IMTAQ) bagi pemuda dan kesiswaan;
- l. Melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan kepemudaan dan kesiswaan.
- m. Melakukan kegiatan pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan pemuda serta kesiswaan.
- n. Menyediakan fasilitas pemuda bagi pembinaan pemuda.
- o. Melakukan kegiatan pembinaan kepemudaan.
- p. Melakukan kegiatan pembinaan kesiswaan melalui ekstrakurikuler dan kokurikuler.
- q. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda.
- r. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda.
- s. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- t. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan mempunyai tugas menyiapkan rencana pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan dibidang kepemudaan termasuk kesiswaan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Perlindungan Pemuda dan Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan.
 - e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan di bidang perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan.

- f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga teknis Pembinaan Lembaga kepemudaan serta kesiswaan.
- g. Melakukan penyiapan bahan bimbingan, pelaksanaan, pengendalian terhadap kegiatan pembinaan lembaga kepemudaan serta kesiswaan.
- h. Melakukan penyiapan bahan kerja sama dengan lembaga kepemudaan serta kesiswaan.
- i. Melakukan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif;
- j. Melakukan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan serta kesiswaan.
- k. Melakukan pembinaan terhadap lembaga kepemudaan dan kesiswaan.
- l. Melakukan kegiatan kepemudaan berskala regional.
- m. Melakukan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan dan kesiswaan.
- n. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan.
- o. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perlindungan pemuda dan pemberdayaan lembaga kepemudaan.
- p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- q. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

Bidang Olah Raga

Pasal 34

Bidang Olah Raga, membawahkan :

1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga;
2. Seksi Pengembangan Ilmu Olah Raga dan Lembaga Keolahragaan;
3. Seksi Sarana Prasarana dan Kemitraan.

Pasal 35

- (1) Kepala Bidang Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang olah raga sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas .
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan olah raga.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan ilmu olah raga dan lembaga keolahragaan.
- h. Merumuskan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan kemitraan.
- i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang olah raga.
- j. Melaksanakan penyiapan kebutuhan pengadaan dan pembinaan olah raga.
- k. Melaksanakan penyiapan dan menyebarluaskan pedoman penyelenggaraan kegiatan olah raga.
- l. Melaksanakan penyiapan rencana kalender kegiatan olah raga.
- m. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, pelaksanaan, pengendalian terhadap kegiatan olah raga.
- n. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga yang bergerak di bidang olah raga.
- o. Memberikan pertimbangan teknis pelaksanaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi olah raga.
- p. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian kegiatan pemberdayaan olah raga, pengembangan ilmu olah raga dan lembaga keolahragaan serta sarana prasarana dan kemitraan olah raga.
- q. Melaksanakan inventarisasi lembaga yang bergerak di bidang olah raga.
- r. Melaksanakan penyediaan alat, tempat dan fasilitas olah raga lainnya.
- s. Melaksanakan pemberian bimbingan tehnik kepada penilik olah raga.
- t. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang olah raga.
- u. Melaksanakan sosialisasi di bidang olah raga.
- v. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- w. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga mempunyai tugas menyiapkan rencana pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan di bidang olah raga.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olah Raga berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan olah raga.
 - e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan olah raga.

- f. Melakukan penyusunan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan olah raga.
- g. Melakukan pengendalian dan penilaian kegiatan pemberdayaan dan pengembangan olah raga.
- h. Melakukan pengembangan dan keserasian kebijakan olah raga.
- i. Melakukan pembinaan dan pengembangan keolahragaan.
- j. Melakukan pengelolaan pendanaan keolahragaan.
- k. Melakukan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi Pemerintah dan Organisasi Masyarakat yang bergerak di bidang olah raga.
- l. Melakukan pendokumentasian berbagai kegiatan olah raga.
- m. Memproses pelaksanaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi olah raga.
- n. Memberdayakan dan pemasyarakatan olah raga serta peningkatan kebugaran jasmani Masyarakat.
- o. Melaksanakan pembinaan pengembangan olah raga dan tenaga keolahragaan.
- p. Melakukan kegiatan pekan dan kejuaraan olah raga.
- q. Melakukan fasilitasi bantuan bagi kegiatan olah raga.
- r. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemberdayaan dan pengembangan olah raga.
- s. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pemberdayaan dan pengembangan olah raga.
- t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Ilmu Olah Raga dan Lembaga Keolahragaan mempunyai tugas menyiapkan rencana pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan dibidang olah raga.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Pengembangan Ilmu Olah Raga dan Lembaga Keolahragaan berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Ilmu Olah Raga dan Lembaga Keolahragaan.
 - e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan di bidang pengembangan ilmu olah raga dan lembaga keolahragaan.
 - f. Melakukan penyiapan bahan kebutuhan pengembangan ilmu olah raga dan lembaga keolahragaan.
 - g. Melakukan peyiapan bahan koordinasi antar Dinas/Instansi Lembaga Olah Raga terkait, IPTEK dan industri olah raga.
 - h. Melakukan pembinaan Lembaga/Organisasi keolahragaan.

- i. Melakukan penyiapan bahan kerjasama dengan Lembaga – lembaga keolahragaan.
- j. Melakukan pengembangan jaringan dan informasi sistem keolahragaan.
- k. Melakukan pengelolaan dan analisa data lembaga keolahragaan.
- l. Melakukan penyusunan kebutuhan dana pengembangan IPTEK dan industri olah raga.
- m. Melakukan fasilitasi dan dukungan aktifitas keolahragaan lintas Lembaga/ Instansi organisasi olah raga.
- n. Melakukan pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan Pemerintahan di bidang keolahragaan.
- o. Melakukan pembinaan profesionalisme Atlet, Pelatih, Manajer dan pembina olah raga.
- p. Melakukan pengaturan sistem penganugerahan penghargaan dan kesejahteraan pelaku olah raga.
- q. Melakukan peningkatan peran serta lintas bidang sektoral.
- r. Melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan olah raga.
- s. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengembangan ilmu olah raga dan lembaga keolahragaan.
- t. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengembangan ilmu olah raga dan lembaga keolahragaan.
- u. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- v. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- x. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kemitraan mempunyai tugas menyiapkan rencana pengadaan sarana prasarana olah raga menjalin kerja sama dengan instansi terkait di bidang olah raga.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana dan Kemitraan berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan kemitraan.
 - e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan di bidang sarana prasarana dan kemitraan.
 - f. Melakukan pengadaan sarana dan prasarana olah raga.
 - g. Melakukan pengaturan standarisasi sarana prasarana olah raga.
 - h. Melakukan pembangunan dan peningkatan sarana prasarana olah raga.
 - i. Melakukan fasilitasi pendanaan pengembangan sarana prasarana olah raga.

- j. Melakukan penyiapan bahan pengembangan kemitraan Pemerintah dengan Masyarakat dalam pembangunan olah raga.
- k. Melakukan penyiapan bahan kerjasama dan informasi pengelolaan sarana prasarana olah raga.
- l. Melakukan pengelolaan dan analisa data sarana dan prasarana olah raga.
- m. Melakukan penyebarluasan pedoman dan petunjuk tentang sarana prasarana keolahragaan.
- n. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi pemerintah, organisasi olah raga dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang olah raga.
- o. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sarana prasarana dan kemitraan.
- p. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang sarana prasarana dan kemitraan.
- q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- r. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 1 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 37