



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 46 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karanganyar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Karanganyar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. 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 4944);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4426)

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 2);
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 6 tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2009).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN KARANGANYAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar .
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten

4. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karanganyar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karanganyar.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karanganyar;
9. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak yang sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
10. Pendidikan Dasar adalah pendidikan umum yang lamanya 9 (sembilan) tahun, diselenggarakan selama 6 (enam) tahun di Sekolah Dasar dan 3 (tiga) tahun di Sekolah Menengah Pertama atau sederajat.
11. Pendidikan Menengah adalah pendidikan umum dan kejuruan yang diselenggarakan bagi lulusan Pendidikan Dasar.
12. Pendidikan Nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
13. Pendidikan Informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, membawahkan :
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal;
 3. Seksi Sarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.
 - d. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan:
 1. Seksi Sekolah Dasar;
 2. Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 3. Seksi Sarana Pendidikan Dasar.

- e. Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan :
 - 1. Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - 2. Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - 3. Seksi Sarana Pendidikan Menengah.
 - f. Bidang Pemuda dan Olah Raga, membawahkan :
 - 1. Seksi Pemuda;
 - 2. Seksi Olah Raga.
 - g. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah;
 - 3. Seksi Tenaga Administrasi dan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Usia Dini, Nonformal Informal dan Sekolah Dasar.
 - i. Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama.
 - j. Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Atas.
 - k. Unit Pelaksana Teknis Sangar Kegiatan Belajar.
 - l. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan, pemuda dan Olah Raga yang meliputi pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pemuda dan olah raga, pendidik dan tenaga kependidikan serta

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan, pemuda dan Olah Raga, yang meliputi pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pemuda dan olah raga, pendidik dan tenaga kependidikan serta kesekretariatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, pemuda dan Olah Raga yang meliputi pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pemuda dan olah raga, pendidik dan tenaga kependidikan serta kesekretariatan;
- d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. merumuskan kebijakan Bupati di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan , Pemuda dan Olah Raga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menetapkan rencana daya tampung pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah berdasarkan proyeksi data per sekolah;
- h. menetapkan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- i. membina dan mengevaluasi Rencana Anggaran Sekolah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan peserta didik, kurikulum, Ujian Akhir Sekolah (UAS), Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN), Ujian Nasional (UN), kegiatan pembinaan pemuda dan olah raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. merumuskan kebijakan teknis peningkatan sekolah;
- l. merumuskan kebijakan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan;
- m. memberikan rekomendasi izin pendirian, penggabungan, alih fungsi dan pencabutan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah dan satuan/penyelenggara pendidikan non formal;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, keuangan, umum, dan perlengkapan di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas di Sekretariat;
 - f. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang;
 - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Dinas agar diketahui tingkat realisasinya;
 - i. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan di lingkungan Dinas ;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan Dinas.
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - i. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara dan rapat dinas;
 - j. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Kantor;
 - k. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan, sarana dan prasarana dinas;
 - l. melakukan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal

Pasal 8

(1) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebutuhan sarana prasarana di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- f. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- g. mendorong terselenggaranya kegiatan kelompok minat Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- h. memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan Instansi terkait dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal yang dilaksanakan oleh masyarakat
- i. merumuskan usulan bantuan bagi kegiatan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan pengelolaan PAUD;
 - f. menyusun rencana daya tampung dan pelaksanaan penerimaan Peserta Didik Baru serta Mutasi peserta didik pada PAUD sesuai pedoman yang berlaku;
 - g. merencanakan dan mengembangkan Kurikulum muatan lokal PAUD berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
 - h. mengembangkan standar kompetensi dan kompetensi dasar pendidik PAUD berdasarkan standar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah;
 - i. menyusun dan mengembangkan perangkat pembelajaran dan evaluasi sesuai dengan Pedoman yang berlaku;
 - j. merencanakan dan melaksanakan Kalender Pendidikan PAUD;
 - k. menyiapkan bahan usulan pendirian, penghapusan dan penggabungan (Regrouping) PAUD;
 - l. menyiapkan bahan rekomendasi satuan PAUD yang akan di Akreditasi;
 - m. merencanakan dan melaksanakan program kerja sama PAUD dengan lembaga lain baik dalam negeri / luar negeri;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring kinerja guru / kepala, pengawas dan penilik sesuai peraturan yang berlaku;
 - o. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan evaluasi upaya peningkatan mutu PAUD;
 - p. melakukan pendataan peserta didik dan lembaga PAUD

- q. menyiapkan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Kelompok Kerja Kepala Taman Kanak-Kanak (KKTK);
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi, pembinaan dan pengendalian di Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun rencana kerjasama dengan organisasi / badan / lembaga yang melaksanakan kegiatan di bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
 - f. memproses izin pendirian dan melakukan inventarisasi organisasi / badan / lembaga yang melaksanakan kegiatan di bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - g. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - h. menyebarluaskan kurikulum Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan dan pengendalian kegiatan Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal

Pasal 11

(1) Kepala Seksi Sarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di Seksi Sarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Sarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal
- f. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- g. menyiapkan bahan penilaian terhadap kualitas dan kuantitas sarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- h. melaksanakan bimbingan penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- i. menginventarisasi dan mendokumentasikan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- j. menganalisis kebutuhan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai acuan penilaian bawahan.

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pendidikan Dasar .
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
 - a. merumuskan program kegiatan di bidang Pendidikan Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan pengelolaan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
 - f. merumuskan Kurikulum Muatan Lokal SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
 - g. Memantau dan mengevaluasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
 - h. mengembangkan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar Siswa atas dasar standar minimal Kompetensi yang ditetapkan pemerintah pada SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
 - i. mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
 - j. merencanakan dan melaksanakan evaluasi belajar pada SD/SDLB dan SMP/SMPLB sesuai dengan pedoman yang berlaku;
 - k. merencanakan dan melaksanakan Penerimaan Peserta Didik (PPD), dan mutasi siswa pada SD/SDLB dan SMP/SMPLB sesuai dengan pedoman yang berlaku;
 - l. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan kegiatan kesiswaan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;

- m. merencanakan dan Melaksanakan Kalender Pendidikan pada SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- n. merencanakan dan rnengembangkan sarana prasarana SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- o. mengusulkan pemberian bantuan pada SD/SDLB dan SMP/SMPLB swasta;
- p. melaksanakan pemetaan akreditasi sekolah;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- r. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan program kerja sama di bidang pendidikan dasar dengan lembaga lain baik dalam negeri/luar negeri;
- s. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- t. merencanakan, melaksanakan mengembangkan dan evaluasi upaya peningkatan mutu pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- u. mengkoordinasikan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS);
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Sekolah Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan SD/SDLB;
- f. menyiapkan rencana daya tampung siswa SD/SDLB;
- g. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kesiswaan SD/SDLB;
- h. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan Kurikulum muatan lokal berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
- i. melaksanakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
- j. menyiapkan bahan pengembangan Standar Kompetensi Dasar Siswa atas dasar Kompetensi Minimal yang ditetapkan pemerintah pada SD/SDLB;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas SD/SDLB;
- l. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penilaian Tes Kemampuan Dasar, Ulangan akhir Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas dan Ujian Sekolah/Nasional sesuai dengan pedoman / peraturan yang berlaku ;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik (PPD) , mutasi siswa pada SD/SDLB sesuai dengan pedoman / peraturan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Kalender Pendidikan pada SD/SDLB;
- o. memproses izin pendirian, penggabungan (*regrouping*), alih fungsi dan penghapusan SD/SDLB;
- p. menyiapkan usulan pemberian bantuan pada SD/SDLB;
- q. menyiapkan bahan pemetaan akreditasi sekolah;
- r. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengelolaan SD/SDLB;
- s. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan pengembangan prestasi dan kompetensi siswa SD/SDLB;
- t. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi peningkatan mutu Pendidikan SD/SDLB;
- u. menyiapkan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS);
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan SMP/SMPLB;
 - f. menyiapkan rencana daya tampung siswa SMP/SMPLB;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kesiswaan SMP/SMPLB;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan Kurikulum muatan lokal berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
 - i. melaksanakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan Standar Kompetensi Dasar Siswa atas dasar Kompetensi Minimal yang ditetapkan pemerintah pada SMP/SMPLB;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas SMP/SMPLB;
 - l. memantau dan mengevaluasi penilaian Ulangan Akhir Semester/Ulangan Kenaikan Kelas dan Ujian Sekolah;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Ujian Nasional sesuai dengan pedoman yang berlaku pada SMP/SMPLB;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik (PPD) , mutasi siswa pada SMP/SMPLB sesuai dengan pedoman / peraturan yang berlaku;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan Kalender Pendidikan pada SMP/SMPLB;
 - p. memproses izin pendirian, penggabungan (*Regrouping*), alih fungsi dan penghapusan SMP/SMPLB;
 - q. menyiapkan usulan pemberian bantuan pada SMP/SMPLB;
 - r. menyiapkan bahan pemetaan akreditasi sekolah

- s. menyiapkan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) SMP/SMPLB;
- t. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengelolaan SMP/SMPLB;
- u. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan pengembangan prestasi dan kompetensi siswa SMP/SMPLB.
- v. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi peningkatan mutu Pendidikan SMP/SMPLB;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sarana Pendidikan Dasar

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Sarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Sarana Pendidikan Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Sarana Pendidikan Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
 - f. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana Pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
 - g. menyiapkan bahan penilaian terhadap kualitas dan kuantitas sarana Pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;

- h. melaksanakan bimbingan penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- i. menginventarisasi dan mendokumentasikan sarana dan prasarana Pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- j. menganalisis kebutuhan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan pada Bidang Seksi Pendidikan Menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan pengelolaan SMA/SMALB dan SMK berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - g. merumuskan kurikulum muatan lokal berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan pemerintah;
 - h. merencanakan dan mengembangkan sarana dan prasarana pada SMA/SMALB dan SMK;
 - i. memantau dan mengevaluasi penggunaan sarana dan prasarana pendidikan

- j. merencanakan dan melaksanakan kalender pendidikan pada SMA/SMALB dan SMK;
- k. merencanakan, melaksanakan evaluasi belajar yang meliputi penilaian Uji kompetensi, Ulangan Akhir Semester/Ulangan Kenaikan Kelas dan Ujian Sekolah pada SMA/ SMALB dan SMK sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- l. mengkoordinir pelaksanaan Ujian Nasional di SMA/SMALB/SMK sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan manajemen sekolah berdasarkan peraturan yang berlaku;
- n. merumuskan izin pendirian, penggabungan (*regrouping*), alih fungsi dan penghapusan SMA/SMALB dan SMK;
- o. melaksanakan bimbingan teknis dan monitoring terhadap lembaga pengelola pendidikan SMA/SMK/SMALB;
- p. melaksanakan pemetaan akreditasi Sekolah;
- q. mengusulkan pemberian bantuan pada SMA/ SMALB dan SMK;
- r. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan evaluasi upaya peningkatan mutu pendidikan SMA/SMALB dan SMK;
- s. mengkoordinasikan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Musyawarah Guru Program Pendidikan dan Latihan (MGPD) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) pada SMA/ SMALB dan SMK;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Sekolah Menengah Atas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Sekolah Menengah Atas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan SMA/SMALB; -
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan Muatan Lokal (Mulok) SMA/SMALB berdasarkan pedoman yang berlaku;
- g. menyusun rencana daya tampung pendidikan SMA/SMALB sesuai dengan proyeksi data persekolah.
- h. memantau dan mengevaluasi penilaian Ulangan Akhir Semester/Ulangan Kenaikan Kelas dan Ujian Sekolah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Ujian Nasional sesuai dengan pedoman yang berlaku pada SMA/SMALB
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan manajemen SMA/SMALB
- k. menyiapkan bahan program kerja sama di bidang SMA/SMALB dengan lembaga lain baik dalam negeri maupun luar negeri sesuai dengan peraturan yang ditetapkan pemerintah.
- l. melaksanakan inovasi pendidikan SMA/SMALB berdasarkan peraturan yang berlaku;
- m. memproses ijin pendirian, penggabungan (*Regrouping*), alih fungsi dan penghapusan SMP/SMPLB;
- n. menyiapkan bahan pemetaan akreditasi SMA/SMALB;
- o. merencanakan pemberian bantuan peningkatan mutu pada SMA/SMALB;
- p. menyiapkan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) SMA/SMALB;
- q. merencanakan dan mengembangkan prestasi dan kompetensi siswa melalui lomba di bidang akademik dan ketrampilan;
- r. menyebarkan pedoman dan petunjuk pengelolaan perpustakaan dan laboratorium SMA/SMALB
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan SMK;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan Muatan Lokal (Mulok) SMK berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - g. menyiapkan kegiatan unit produksi sesuai dengan peraturan pemerintah;
 - h. menyusun rencana daya tampung pendidikan SMK ;
 - i. memantau dan mengevaluasi penilaian Ulangan Akhir Semester/Ulangan Kenaikan Kelas dan Ujian Sekolah;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Ujian Nasional dan uji kompetensi sesuai dengan pedoman yang berlaku pada SMK;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan manajemen SMK;
 - l. menyiapkan bahan program kerja sama di bidang SMA/SMALB dengan lembaga lain baik dalam negeri maupun luar negeri sesuai dengan peraturan yang ditetapkan pemerintah.
 - m. melaksanakan inovasi pendidikan SMK berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - n. memproses ijin pendirian, penggabungan (*Regrouping*), alih fungsi dan penghapusan SMK;
 - o. menyiapkan kegiatan Musyawarah Guru Program Pendidikan dan Latihan (MGPD) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) SMK;
 - p. merencanakan dan mengembangkan prestasi dan kompetensi siswa melalui lomba dibidang akademik dan ketrampilan;
 - q. Menyiapkan bahan pemetaan akreditasi SMK;

- f. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pengelolaan perpustakaan, laboratorium SMK;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sarana Pendidikan Menengah

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Sarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Sarana Pendidikan Menengah
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Sarana Pendidikan Menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan SMA/SMALB/SMK;
 - f. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana Pendidikan SMA/SMALB/SMK;
 - g. menyiapkan bahan penilaian terhadap kualitas dan kuantitas sarana Pendidikan SMA/SMALB/SMK;
 - h. melaksanakan bimbingan penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan SMA/SMALB/SMK;
 - i. menginventarisasi dan mendokumentasikan sarana dan prasarana Pendidikan SMA/SMALB/SMK;
 - j. menganalisis kebutuhan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan SMA/SMALB/SMK;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pemuda Dan Olah Raga

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Pemuda dan Olah Raga;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan di Bidang Pemuda dan Olah Raga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menganalisa data organisasi kepemudaan dan potensi cabang- cabang olah raga baik kepada masyarakat maupun pelajar;
 - f. melaksanakan kegiatan, pembinaan ,dan pengembangan pendidikan pemuda dan olahraga;
 - g. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait dan masyarakat di bidang pemuda dan olah raga;
 - h. mengusulkan bantuan bagi kegiatan di bidang pendidikan pemuda dan olahraga;
 - i. melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - j. merumuskan rekomendasi ijin klub olahraga anak usia dini dan organisasi kepemudaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- 3
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemuda

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pemuda mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Pemuda.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pemuda berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pendataan organisasi kepemudaan beserta potensinya baik kepada masyarakat maupun pelajar;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pengembangan pendidikan kepemudaan dan kesiswaan dengan seluruh dinas instansi, organisasi kepemudaan dan masyarakat;
 - g. melaksanakan kegiatan pentas, festival, dan pekan seni pelajar;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan watak pemuda tentang kemandirian, profesionalisme persaudaraan, kekeluargaan, persatuan, kesatuan mewujudkan kerja sama yang utuh serta jiwa pengabdian dan kewiraan kepada bangsa dan negara;
 - i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pemuda;
 - j. menyiapkan bahan rekomendasi izin organisasi kepemudaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan

Paragraf 2
Kepala Seksi Olah Raga

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Olah Raga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Olah Raga ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Olah Raga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pendataan organisasi olah raga beserta potensinya baik kepada masyarakat maupun pelajar;
 - f. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pengembangan pendidikan di bidang olah raga baik kepada masyarakat maupun pelajar;
 - g. melaksanakan kegiatan Kejuaraan Daerah, Pekan Olah Raga Pelajar Daerah dan mengirimkan kontingen pada Kejuaraan Nasional dan Pekan Olah Raga Pelajar Nasional;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi izin klub olah raga;
 - i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana cabang-cabang olah raga;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
 - a. merumuskan program kegiatan di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan kebutuhan pendidik dan tenaga Kependidikan;
 - f. mengusulkan mutasi dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. memantau pelaksanaan peningkatan mutu dan penilaian angka kredit jabatan guru dan tenaga kependidikan;
 - h. mengusulkan pengangkatan kepala sekolah;
 - i. melaksanakan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah;
 - j. melaksanakan pembinaan tugas sehari-hari pengawas Sekolah;
 - k. melaksanakan pelayanan kepegawaian pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
 - l. melaksanakan peningkatan kualifikasi pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
 - m. melaksanakan peningkatan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
 - n. mengusulkan pengembangan karier dan profesi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
Anak Usia Dini Dan Sekolah Dasar

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penilaian Angka Kredit (PAK) pendidik PAUD dan SD;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi program sertifikasi pendidik PAUD dan SD;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan seleksi Calon Kepala Sekolah serta Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) PAUD dan SD;
 - h. menyiapkan bahan usulan kebutuhan, pengangkatan, pemberhentian, penempatan dan pemerataan pendidik PAUD dan SD;
 - i. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pendidik PAUD dan SD;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemetaan dan peningkatan kompetensi, peningkatan kualifikasi, pembinaan, pelatihan dan pengembangan profesi pendidik PAUD dan SD;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penilaian Angka Kredit (PAK) Pendidik (Guru) SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi program sertifikasi Pendidik dan tenaga kependidikan SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan seleksi Calon Kepala Sekolah serta Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) Pendidik dan tenaga kependidikan SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK;
 - h. menyiapkan bahan usulan kebutuhan, pengangkatan, pemberhentian, penempatan dan pemerataan Pendidik tenaga kependidikan SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK;
 - i. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemetaan dan peningkatan kompetensi, peningkatan kualifikasi, pembinaan, pelatihan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan

Paragraf 3

Kepala Seksi Tenaga Administrasi Dan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Tenaga Administrasi dan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Tenaga Administrasi dan Fungsional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Tenaga Administrasi dan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, pengangkatan, pemberhentian, penempatan, pemerataan dan kesejahteraan tenaga Administrasi Dan Fungsional.
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penilaian Angka Kredit (PAK) tenaga fungsional;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi program Sertifikasi tenaga fungsional;
 - h. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian bagi tenaga Administrasi Dan Fungsional;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan dan peningkatan kompetensi, kualifikasi, pembinaan, pelatihan dan pengembangan profesi Tenaga Administrasi Dan Fungsional;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kepala UPT Pendidikan Usia Dini Non Formal, Informal Dan Sekolah Dasar

Pasal 27

- (1) Kepala UPT Pendidikan Usia Dini Non Formal, Informal dan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas pada UPT Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Sekolah Dasar di wilayah Kecamatan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan di UPT Pendidikan Usia Dini Non Formal, Informal dan Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas serta instansi terkait di wilayah kerjanya baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data PAUD, Non Formal Informal dan SD/SDLB serta Wajib Belajar Pendidikan Dasar di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan PAUD, Non Formal Informal dan SD/SDLB, Wajib Belajar Pendidikan Dasar, Pendidikan Masyarakat, generasi muda dan keolahragaan di wilayah kerjanya;
 - g. membuat usulan rencana kebutuhan pegawai, sarana, prasarana dan keuangan di lingkungan UPT Pendidikan Usia Dini, Non Formal, Informal dan Sekolah Dasar;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan PAUD, Non Formal Informal dan SD/SDLB, Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Masyarakat di wilayah kerjanya;
 - i. memberikan pelayanan teknis di Bidang PAUD, Non Formal Informal dan SD/SDLB, Wajib Belajar Pendidikan Dasar, Pendidikan Masyarakat di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Tata Usaha UPT Pendidikan Usia Dini,
Non Formal, Informal dan Sekolah Dasar

Pasal 28

- (1) Kepala Tata Usaha UPT Pendidikan Usia Dini, Non Formal, Informal dan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala UPT Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Sekolah Dasar dalam melaksanakan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Tata Usaha UPT Pendidikan Usia Dini Non Formal, Informal dan Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan di lingkungan UPT;
 - e. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana dan inventaris;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan persekolahan, pendidikan masyarakat, pembinaan generasi muda dan keolahragaan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Kepala Tata Usaha UPT Sekolah Menengah Pertama

Pasal 29

- (1) Kepala Tata Usaha UPT Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala UPT Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Tata Usaha UPT Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan di lingkungan UPT;
 - e. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana dan inventaris;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan persekolahan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Kepala Tata Usaha UPT Sekolah Menengah Atas

Pasal 30

- (1) Kepala Tata Usaha UPT Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas membantu Kepala UPT Sekolah Menengah Atas dalam melaksanakan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Tata Usaha UPT Sekolah Menengah Atas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan di lingkungan UPT;
- e. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana dan inventaris;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan persekolahan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Kepala UPT Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 31

- (1) Kepala UPT Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas pada UPT Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan di UPT Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pamong belajar dalam pelaksanaan pemberian motivasi dan bimbingan pada masyarakat;
 - f. mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pamong belajar dalam pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;

- g. mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pamong belajar dalam pelaksanaan pembuatan percontohan program kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- h. mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pamong belajar dalam pelaksanaan pengendalian mutu, pelaksanaan program pendidikan luar sekolah, pemuda dan olahraga;
- i. mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pamong belajar dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan fasilitas belajar pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- j. mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pamong belajar dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tutor, fasilitator, pembina, pelatih, dan instruktur dalam kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga
- k. mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pamong belajar dalam menyusun bahan pelayanan informasi perkembangan kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan sanggar;
- m. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sanggar
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 306 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar

pada tanggal 23 Maret 2009

BUPATI KARANGANYAR,



Hj. RINA IRIANI SRI RAKTNANINGSIH, S.Pd., M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar

pada tanggal 23 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,



KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR

46