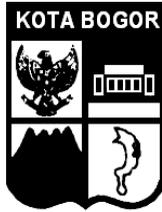


BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

TAHUN 2008 NOMOR 10 SERI D

PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR 32 TAHUN 2008

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA**

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan teknis di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - b. bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan Visi dan Misi Kota Bogor serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan maka Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota Bogor Nomor 20 Tahun 2005 perlu disesuaikan dan diatur kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota;

- Mengingat** : 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- 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 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan 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);
- 4 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);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

- 6 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);
- 7 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);
- 8 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);
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- 11 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
- 12 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bogor
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
9. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah raga Kota Bogor.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Bogor.
11. Pemimpin Satuan Organisasi adalah Pemangku Jabatan Struktural.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
13. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendidikan Dasar;
 - d. Bidang Pendidikan Menengah Umum;
 - e. Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan;
 - f. Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga;
 - g. UPTD Gelanggang Olah Raga;
 - h. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, pengendalian, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (4) Uraian tugas jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan dan administrasi umum;
 - b. pengelolaan kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan gedung dan alat tulis kantor Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah raga;
 - c. pelaksanaan administrasi dan pelayanan kepegawaian meliputi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, pensiun, mutasi, rotasi, demosi serta kesejahteraan pegawai struktural dan fungsional;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian..
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan realisasi keuangan dan neraca Dinas;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan serta pengelolaan data pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - d. penyusunan laporan kegiatan Dinas.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 7

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar;
 - b. pengkajian bahan kebijakan teknis operasional di bidang kesiswaan, kurikulum, manajemen, sarana dan prasarana;
 - c. pengkajian bahan fasilitasi di bidang kesiswaan, kurikulum serta sarana dan prasarana;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian dan pengembangan di bidang pendidikan dasar;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pendidikan Dasar membawahkan :
 - a. Seksi Kurikulum;
 - b. Seksi Kesiswaan;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Dasar di bidang kurikulum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum;

- b. pelaksanaan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman pengembangan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang kurikulum;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kurikulum.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Dasar di bidang kesiswaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesiswaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesiswaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kesiswaan;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang kesiswaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesiswaan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kesiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Dasar di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;

- b. pengumpulan, pengolahan dan analisa data sarana dan prasarana;
 - c. penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana dan prasarana.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Menengah Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Menengah Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Menengah Umum mempunyai fungsi :
- a. pengkajian dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan menengah umum;
 - b. pengkajian bahan kebijakan teknis operasional di bidang kesiswaan, kurikulum, manajemen , sarana dan prasarana;
 - c. pengkajian bahan fasilitasi di bidang kesiswaan, kurikulum, manajemen, sarana dan prasarana;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian dan pengembangan di bidang pendidikan menengah umum;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pendidikan Menengah Umum membawahkan :
- a. Seksi Kurikulum;
 - b. Seksi Kesiswaan;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pendidikan Menengah Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Menengah Umum di bidang kurikulum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum;
 - b. pelaksanaan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman pengembangan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang kurikulum;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kurikulum.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Menengah Umum di bidang Kesiswaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesiswaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesiswaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kesiswaan;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang kesiswaan;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesiswaan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kesiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Menengah Umum di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan analisa data sarana dan prasarana;
 - c. penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana dan prasarana.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pendidikan Menengah Kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan mempunyai fungsi :
- a. pengkajian dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan menengah kejuruan;
 - b. pengkajian bahan kebijakan teknis operasional di bidang kesiswaan, kurikulum, manajemen, sarana dan prasarana;

- c. pengkajian bahan fasilitasi di bidang kesiswaan, kurikulum, manajemen, sarana dan prasarana;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian dan pengembangan di bidang pendidikan menengah kejuruan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pendidikan menengah Kejuruan membawahkan :
- a. Seksi Kurikulum;
 - b. Seksi Kesiswaan;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan di bidang kurikulum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum;
 - b. pelaksanaan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman pengembangan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang kurikulum;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi kurikulum.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Seksi Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan di bidang kesiswaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesiswaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesiswaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kesiswaan;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang kesiswaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesiswaan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi kesiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
 2. pengumpulan, pengolahan dan analisa data sarana dan prasarana;
 3. penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana;
 4. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana dan prasarana.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga

Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
 - b. pengkajian bahan kebijakan teknis operasional di bidang warga belajar, kurikulum, manajemen dan kelembagaan;
 - c. pengkajian bahan fasilitasi di bidang warga belajar, kurikulum, manajemen dan kelembagaan;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian dan pengembangan di bidang pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan Kepemudaan;
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kelembagaan;
 - c. Seksi Keolahragaan;
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga di bidang pembinaan kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Kepemudaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kepemudaan;
 - b. penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja, juklak dan juknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan kepemudaan;
 - c. penyiapan bahan dan pengolahan data pembinaan kegiatan kepemudaan;
 - d. pengelolaan administrasi pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan pelaksanaan kepemudaan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepemudaan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembinaan Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 21

- (1) Seksi Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga di bidang keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Keolahragaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keolahragaan;
 - b. penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja, juklak dan juknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
 - c. penyiapan bahan dan pengolahan data pembinaan kegiatan keolahragaan;
 - d. pengelolaan administrasi pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan pelaksanaan keolahragaan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan keolahragaan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan ;Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga di bidang pendidikan masyarakat dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan masyarakat dan kelembagaan;
 - b. penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja, juklak dan juknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan keterampilan;
 - c. penyiapan bahan dan pengolahan data pembinaan kegiatan belajar mengajar dan keterampilan;
 - d. pengelolaan administrasi pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan pelaksanaan belajar mengajar;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan masyarakat dan kelembagaan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas Gelanggang Olah Raga

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Gelanggang Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang gelanggang olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Gelanggang Olah Raga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja UPTD Gelanggang Olah Raga;

- b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi umum di lingkungan UPTD Gelanggang Olah Raga;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana Gelanggang Olah Raga;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang gelanggang olah raga;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang gelanggang olah raga;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan gelanggang olah raga.
- (3) UPTD Gelanggang Olah Raga, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala UPTD Gelanggang Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD Gelanggang Olah Raga di bidang Umum, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Perencanaan dan Pengelolaan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas jabatan Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang sanggar kegiatan belajar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi umum di lingkungan UPTD Sanggar kegiatan Belajar;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasanana Sanggar Kegiatan Belajar;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sanggar kegiatan belajar;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang sanggar kegiatan belajar;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sanggar kegiatan belajar.
- (3) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD Sanggar Kegiatan Belajar di bidang Umum, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Perencanaan dan Pengelolaan Data.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas jabatan Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 29

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya dengan cara yang sebaik-baiknya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 30

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaian ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 31**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat
Pembiayaan
Pasal 32**

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah.

**Bagian Kelima
Kepegawaian
Pasal 33**

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Walikota Bogor Nomor 20 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2008 NOMOR 10 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 32 TAHUN 2008

TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008

**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA
KERJA DAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL DI
LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN,
PEMUDA DAN OLAH RAGA.**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga yang meliputi Sekretariat, Bidang Pendidikan Dasar, Bidang Pendidikan Menengah Umum, Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan, Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga, UPTD Gelanggang Olah Raga serta UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga yang meliputi kebijakan pembiayaan kurikulum, sarana prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan.
- 7 Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga.

- 8 Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan teknis operasional bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah umum, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga.
- 9 Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kepada UPTD-UPTD lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
- 10 Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- 11 Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- 12 Mengarahkan RKA dan mengendalikan DPA.
- 13 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 14 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 15 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

- 6 Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas.
- 7 Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset serta kerumahtanggaan.
- 8 Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, promosi, rotasi dan pemerataan kepegawaian meliputi tenaga struktural dan fungsional.
- 9 Memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Dinas, UPTD Gelanggang Olah Raga dan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
- 10 Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas serta pengelolaan administrasi keuangan.
- 11 Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
- 12 Mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- 13 Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur serta penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
- 14 Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
- 15 Merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal sesuai kewenangannya.
- 16 Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental.
- 17 Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
- 18 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

- 19 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 20 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas.
- 21 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 6 Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kemasukan, aset dan kerumahtanggaan.
- 7 Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
- 8 Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas.
- 9 Melaksanakan perencanaan SDM melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan tenaga pendidik.
- 10 Melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan, tugas belajar, izin belajar dan lain-lain.
- 11 Membantu pelaksanaan akreditasi.
- 12 Melaksanakan pembinaan kepegawaian.

- 13 Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai, menyiapkan DP-3, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Askes dan administrasi kepegawaian lainnya.
- 14 Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
- 15 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
6. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran.
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.

8. Mengelola gaji dan Tunjangan Pegawai.
9. Mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA, penyerapan dana program dan pelaporan.
10. Memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana yang bersumber dari Bantuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Bantuan Luar Negeri dan lainnya.
11. Membuat laporan realisasi keuangan Bulanan, Triwulan, Tahunan/Neraca Dinas dan Insidentil kepada atasan langsung.
12. Menghimpun dan menyusun RKA serta melaksanakan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Perencanaan dan Pelaporan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

- 6 Menyusun rencana dan program kerja serta rencana anggaran bidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- 7 Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas.
- 8 Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang lain dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Dinas.
- 9 Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
- 10 Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
- 11 Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
- 12 Melaksanakan evaluasi dan monitoring hasil kegiatan program Dinas sebagai bahan penyusunan laporan.
- 13 Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan dan insidental kepada atasan langsung.
- 14 Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
- 15 Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas.
- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Dasar yang meliputi Seksi Kurikulum, Seksi Kesiswaan dan Seksi Sarana dan Prasarana.
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang pendidikan dasar.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan konsep kebijakan dan standar penilaian hasil belajar, evaluasi, akreditasi dan penjaminan mutu dibidang pendidikan dasar.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pendidikan dasar.
8. Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana pendidikan dasar.
9. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar.
10. Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan.
11. Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar.
12. Menyusun pengembangan standarisasi kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif.
13. Menyusun pedoman pendirian sekolah dan mengusulkan izin pendirian dan penutupan lembaga pendidikan baik negeri maupun swasta.
14. Mengevaluasi buku pegangan guru, buku pegangan siswa dan buku sumber belajar.
15. Melaksanakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur pengelolaan pendidikan.

16. Menyusun standarisasi hasil belajar siswa pada setiap akhir semester, akhir tahun pelajaran dan Ujian Nasional serta ujian kompetensi siswa.
17. Melaksanakan peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar dan relevansi.
18. Melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan pendidikan.
19. Menyusun pedoman penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa serta pengembangan kemitraan dalam rangka peningkatan kompetensi siswa.
20. Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa melalui Olimpiade, lomba-lomba, latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi kesiswaan, penataran pengurus Osis, penyuluhan hukum, penyuluhan penanggulangan bahaya Narkoba dan AIDS, penyuluhan kenakalan remaja, melaksanakan kemah bhakti siswa dan melaksanakan wiyata mandala serta kegiatan keolahragaan siswa.
21. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan evaluasi bidang pendidikan dasar.
22. Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur.
23. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur.
24. Menyusun pedoman pelaksanaan akreditasi lembaga pendidikan.
25. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang kurikulum, kesiswaan, manajemen, sarana dan prasarana.
26. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
27. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
28. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
29. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

30. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar.
31. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI KURIKULUM

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kesiswaan.
- 6 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kurikulum.
- 7 Melaksanakan penyusunan standarisasi kurikulum, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif.
- 8 Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan Kurikulum Nasional.
- 9 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum Nasional dan kegiatan muatan lokal
- 10 Mengumpulkan, mengolah data dan informasi tentang pelaksanaan kurikulum Nasional dan Lokal termasuk kegiatan kurikuler.
- 11 menetapkan, menyusun dan pengembangan kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif dengan dunia industri.
- 12 Melaksanakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur pengelolaan pendidikan.
- 13 Melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan pendidikan.
- 14 Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan pelaksanaan kurikulum dan pelaksanaan kurikulum industri.
- 15 Melaksanakan pembinaan teknis kepada pendidik dan tenaga kependidikan dalam bidang kurikulum pendidikan dasar.

- 16 Menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan pelaksanaan pendidikan sistem ganda.
- 17 Mengevaluasi buku pegangan guru, buku pegangan siswa dan buku perpustakaan.
- 18 Menyelenggarakan penyusunan petunjuk pelaksanaan sistem evaluasi hasil belajar.
- 19 Menyusun standarisasi hasil belajar siswa pada setiap akhir semester, akhir tahun pelajaran dan Ujian Nasional serta uji kompetensi siswa.
- 20 Melaksanakan kegiatan penyusunan kalender pendidikan, kegiatan PBM, Inovasi pembelajaran dan hari-hari efektif.
- 21 Menetapkan petunjuk pelaksanaan pembiayaan pendidikan dan menyiapkan alokasi biaya pendidikan.
- 22 Menyusun pedoman pelaksanaan akreditasi sekolah.
- 23 Menyusun konsep peningkatan kualitas kompetensi guru.
- 24 Menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan.
- 25 Memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen pengelolaan pendidikan.
- 26 Menyusun pedoman pendirian sekolah dan mengusulkan izin pendirian dan penutupan lembaga baik negeri maupun swasta.
- 27 Melaksanakan pemberian layanan teknis dan pembinaan pengelolaan pendidikan.
- 28 Melaksanakan monitoring dan evaluasi lapangan sebagai bahan kebijakan pimpinan di bidang Kurikulum.
- 29 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 30 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 31 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 32 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum.
- 33 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI KESISWAAN

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesiswaan.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kesiswaan.
- 6 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesiswaan.
- 7 Menyusun pedoman penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa.
- 8 Menyusun pedoman pengembangan kemitraan dalam rangka peningkatan kompetensi siswa.
- 9 Melaksanakan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa melalui Olimpiade dan lomba-lomba.
- 10 Menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan meliputi latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi kesiswaan.
- 11 Melaksanakan pembinaan kesiswaan meliputi penataran pengurus Osis, penyuluhan hukum, penyuluhan penanggulangan bahaya Narkoba dan AIDS, penyuluhan kenakalan remaja, melaksanakan kemah bhakti siswa dan melaksanakan wiyata mandala.
- 12 Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan fasilitasi terhadap kegiatan keolahragaan siswa.
- 13 Melaksanakan pembinaan teknis kepada pendidik dan tenaga kependidikan dalam bidang kesiswaan.
- 14 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang kesiswaan.
- 15 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana.
- 6 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sarana dan prasarana.
- 7 Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur.
- 8 Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana lingkup pendidikan dasar.
- 9 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur.
- 10 Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar.
- 11 Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan.
- 12 Melaksanakan pembinaan teknis kepada pendidik dan tenaga kependidikan dalam bidang sarana dan prasarana.
- 13 Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar.
- 14 Memantau dan mengevaluasi penggunaan sarana dan prasarana.

- 15 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH UMUM

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Menengah Umum yang meliputi Seksi Kurikulum, Seksi Kesiswaan dan Seksi Sarana dan Prasarana.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Menengah Umum.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Menyusun dan melaksanakan pedoman pengembangan pendidikan, pembinaan dan pengelolaan pendidikan.
- 7 Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang kesiswaan, kurikulum, manajemen dan sarana prasarana.
- 8 Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah umum.
- 9 Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan.
- 10 Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah umum.
- 11 Memfasilitasi pengembangan standarisasi kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif.
- 12 Menyusun pedoman pendirian sekolah dan mengusulkan izin pendirian dan penutupan lembaga baik negeri maupun swasta.

- 13 Mengevaluasi buku pegangan guru, buku pegangan siswa, dan buku sumber belajar.
- 14 Melaksanakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur pengelolaan pendidikan.
- 15 Melaksanakan pembinaan teknis kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan menengah umum.
- 16 Mengevaluasi hasil belajar siswa pada setiap akhir semester, akhir tahun pelajaran dan Ujian Nasional serta uji kompetensi siswa.
- 17 Melaksanakan peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar dan relevansi.
- 18 Melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan pendidikan.
- 19 Mengkoordinasikan pedoman penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa, pengembangan kemitraan dalam rangka peningkatan kompetensi siswa.
- 20 Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa melalui Olimpiade, lomba-lomba, latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi kesiswaan, penataran pengurus osis, penyuluhan hukum, penyuluhan penanggulangan bahaya narkoba dan AIDS, penyuluhan kenakalan remaja, melaksanakan kemah bakti siswa dan melaksanakan wiyata mandala serta kegiatan keolahragaan siswa.
- 21 Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur.
- 22 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur.
- 23 Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan menengah umum.
- 24 Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang kesiswaan, kurikulum, manajemen serta sarana dan prasarana.

- 25 Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan serta pembinaan.
- 26 Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
- 27 Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
- 28 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 29 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 30 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Menengah Umum.
- 31 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI KURIKULUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kurikulum.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kurikulum.
7. Menyelenggarakan penyusunan standarisasi kurikulum, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif.
8. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan Kurikulum Nasional.
9. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum Nasional dan kegiatan muatan lokal.
10. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi tentang pelaksanaan kurikulum Nasional dan Lokal termasuk kegiatan kurikuler.

11. Memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif dengan dunia industri.
12. Melaksanakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur pengelolaan pendidikan.
13. Melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan pendidikan.
14. Menyusun pedoman penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa.
15. Memfasilitasi evaluasi buku pegangan guru, buku pegangan siswa dan buku perpustakaan.
16. Mengevaluasi hasil belajar siswa pada setiap akhir semester, akhir tahun pelajaran dan Ujian Nasional serta uji kompetensi siswa.
17. Melaksanakan kegiatan penyusunan kalender pendidikan, kegiatan PBM, Inovasi pembelajaran dan hari-hari efektif.
18. Menyusun petunjuk pelaksanaan pembiayaan pendidikan dan menyiapkan alokasi biaya pendidikan.
19. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah.
20. Memfasilitasi peningkatan kualitas kompetensi guru.
21. Memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen pengelolaan pendidikan.
22. Menyusun pedoman pendirian sekolah dan mengusulkan izin pendirian dan penutupan lembaga baik negeri maupun swasta.
23. Melaksanakan pemberian layanan teknis dan pembinaan pengelolaan pendidikan.
24. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
25. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
26. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
27. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum.
28. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI KESISWAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesiswaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kesiswaan.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesiswaan.
7. Menyusun pedoman pengembangan kemitraan dalam rangka peningkatan kompetensi siswa.
8. Melaksanakan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa melalui Olimpiade dan lomba-lomba.
9. Menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan meliputi latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi kesiswaan.
10. Melaksanakan pembinaan kesiswaan, meliputi penataran pengurus Osis, penyuluhan hukum, penyuluhan penanggulangan bahaya narkoba dan AIDS, penyuluhan kenakalan remaja, melaksanakan kemah bakti siswa dan melaksanakan wiyata mandala.
11. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan fasilitasi terhadap kegiatan keolahragaan siswa.
12. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang kesiswaan.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sarana dan prasarana.
7. Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur.
8. Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana lingkup pendidikan menengah umum.
9. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur.
10. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah umum.
11. Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Memantau dan mengevaluasi penggunaan sarana dan prasarana.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan yang meliputi Seksi Kurikulum, Seksi Kesiswaan serta Seksi Sarana dan Prasarana.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Menyusun dan melaksanakan pedoman pengembangan pendidikan, pembinaan dan pengelolaan pendidikan.
- 7 Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang kesiswaan, kurikulum, manajemen dan sarana prasarana.
- 8 Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah kejuruan.
- 9 Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan.
- 10 Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah kejuruan.
- 11 Memfasilitasi pengembangan standarisasi kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif.
- 12 Mengkoordinasikan penyusunan pedoman pendirian sekolah dan mengusulkan izin pendirian dan penutupan lembaga baik negeri maupun swasta.
- 13 Mengevaluasi buku pegangan guru, buku pegangan siswa, dan buku sumber belajar.
- 14 Melaksanakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur pengelolaan pendidikan.
- 15 Melaksanakan pembinaan teknis tenaga pendidik dan kependidikan pada satuan pendidikan kejuruan.

- 16 Mengevaluasi standarisasi hasil belajar siswa pada setiap akhir semester, akhir tahun pelajaran dan Ujian Nasional serta uji kompetensi siswa.
- 17 Melaksanakan peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar serta relevansi.
- 18 Melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan pendidikan.
- 19 Menyusun pedoman penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa, pengembangan kemitraan dalam rangka peningkatan kompetensi siswa.
- 20 Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa melalui Olimpiade, lomba-lomba, latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi kesiswaan, penataran pengurus osis, penyuluhan hukum, penyuluhan penanggulangan bahaya narkoba dan AIDS, penyuluhan kenakalan remaja, melaksanakan kemah bakti siswa dan melaksanakan wiyata mandala serta kegiatan keolahragaan siswa.
- 21 Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur.
- 22 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur.
- 23 Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan kejuruan.
- 24 Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang kesiswaan, kurikulum, manajemen dan sarana prasarana.
- 25 Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan serta pembinaan.
- 26 Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
- 27 Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
- 28 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 29 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

- 30 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan.
- 31 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI KURIKULUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kurikulum.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kurikulum.
7. Menyelenggarakan penyusunan standarisasi kurikulum, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif.
8. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan Kurikulum Nasional.
9. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Kurikulum Nasional dan Kurikulum Muatan Lokal.
10. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi tentang pelaksanaan kurikulum Nasional dan Lokal termasuk kegiatan kurikuler.
11. Memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternative dengan dunia industri.
12. Melaksanakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur pengelolaan pendidikan.
13. Melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan pendidikan.
14. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan pelaksanaan pendidikan sistem ganda.

15. Menyusun pedoman penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa.
16. Memfasilitasi evaluasi buku pegangan guru, buku pegangan siswa dan buku perpustakaan.
17. Mengevaluasi hasil belajar siswa pada setiap akhir semester, akhir tahun pelajaran dan Ujian Nasional serta uji kompetensi siswa.
18. Melaksanakan kegiatan penyusunan kalender pendidikan, kegiatan PBM, Inovasi pembelajaran dan hari-hari efektif.
19. Menetapkan petunjuk pelaksanaan pembiayaan pendidikan dan menyiapkan alokasi biaya pendidikan.
20. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah.
21. Memfasilitasi peningkatan kualitas kompetensi guru.
22. Memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen pengelolaan pendidikan.
23. Menyusun pedoman pendirian sekolah dan mengusulkan izin pendirian dan penutupan lembaga baik negeri maupun swasta.
24. Melaksanakan pemberian layanan teknis dan pembinaan pengelolaan pendidikan.
25. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
26. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
27. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
28. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum.
29. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI KESISWAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesiswaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kesiswaan.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesiswaan.
7. Menyusun pedoman pengembangan kemitraan dalam rangka peningkatan kompetensi siswa.
8. Melaksanakan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa melalui Olimpiade dan lomba-lomba.
9. Menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan meliputi latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi kesiswaan.
10. Melaksanakan pembinaan kesiswaan, meliputi penataran pengurus Osis, penyuluhan hukum, penyuluhan penanggulangan bahaya narkoba dan AIDS, penyuluhan kenakalan remaja, melaksanakan kemah bakti siswa dan melaksanakan wiyata mandala.
11. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan fasilitasi terhadap kegiatan keolahragaan siswa.
12. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang kesiswaan.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sarana dan prasarana.
7. Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur.
9. Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana lingkup pendidikan menengah kejuruan.
10. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah kejuruan.
11. Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Memantau dan mengevaluasi penggunaan sarana dan prasarana.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH, PEMUDA DAN OLAH RAGA

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga yang meliputi Seksi Pembinaan Kepemudaan, Seksi Keolahragaan dan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kelembagaan.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Menyusun dan melaksanakan pedoman pengembangan dan pengelolaan pendidikan luar sekolah.
- 7 Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang Pembinaan Kepemudaan, Keolahragaan dan Pendidikan Masyarakat dan Kelembagaan.
- 8 Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga.
- 9 Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan.
- 10 Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga.
- 11 Menyusun pengembangan standarisasi kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif.
- 12 Merumuskan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan penetapan syarat-syarat pemberian ijin penyelenggaraan dan mengusulkan izin penyelenggaraan pendidikan.
- 13 Melaksanakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur pengelolaan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga..

- 14 Menyusun standarisasi hasil belajar dan Ujian Nasional serta uji kompetensi.
- 15 Melaksanakan peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar, relevansi.
- 16 Mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan pemuda pelopor.
- 17 Melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga.
- 18 Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi warga belajar melalui, lomba-lomba, latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi.
- 19 Mengkoordinasikan penyusunan pedoman pelaksanaan akreditasi lembaga pendidikan.
- 20 Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
- 21 Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
- 22 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 23 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 24 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga.
- 25 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI PEMBINAAN KEPEMUDAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kepemudaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Kepemudaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

5. Menyusun konsep kebijakan di bidang kepemudaan yang meliputi pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan, pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan, peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral, pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas, kemitraan dan kewirausahaan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan Keimanan Ketaqwaan (IMTAQ), peningkatan profesionalisme kepemimpinan dan kepeloporan, pengaturan sistem penganugerahan prestasi, peningkatan prasarana dan sarana, pengembangan jaringan dan sistem informasi, kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan, pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan serta pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kepemudaan.
7. Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional.
8. Mendorong aktivitas kepemudaan yang berskala kota, provinsi, nasional dan internasional.
9. Memberi fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan lintas kecamatan.
10. Melaksanakan dan mendorong pembangunan pusat pemberdayaan pemuda.
11. a. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat kota.
b. Melaksanakan pemilihan pemuda pelopor tingkat kota.
12. Melaksanakan pemberdayaan remaja mesjid.
13. Melaksanakan kerjasama antar kecamatan skala kota, provinsi, pemerintah dan internasional.
14. Melaksanakan koordinasi bidang kepemudaan, baik koordinasi antar dinas/ instansi terkait, koordinasi dengan lembaga non pemerintah, maupun koordinasi antar kecamatan.
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan, yang meliputi :
 - a. Pembinaan terhadap organisasi kepemudaan.
 - b. Pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan.

- c. Pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di bidang kepemudaan.
 - d. Pembinaan, penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan.
 - e. Pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang kepemudaan.
 - f. Pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan.
 - g. Pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan.
 - h. Pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan.
16. Menginventarisir dan menganalisis data pemuda.
 17. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
 18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
 19. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kepemudaan.
 20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI KEOLAHRAGAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Keolahragaan.
2. Menyusun konsep dinas, rencana dan program kerja Seksi Keolahragaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

5. Menyusun konsep kebijakan di bidang keolahragaan yang meliputi pengembangan dan keserasian kebijakan olah raga, penyelenggaraan keolahragaan, pembinaan dan pengembangan keolahragaan, pengelolaan keolahragaan, penyelenggaraan pekan dan kejuaran olah raga, pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga, pendidikan dan pelatihan keolahragaan, pendanaan keolahragaan, pengembangan IPTEK keolahragaan, pengembangan kerjasama dan informasi keolahragaan, pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olah raga, peningkatan peran serta secara lintas bidang sektoral serta masyarakat, pengembangan manajemen olah raga, kemitraan industri dan kewirausahaan olah raga, peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina olah raga, pembangunan dan pengembangan industri olah raga, pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan, pelaku olah raga, pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan, peningkatan dan pembangunan prasarana dan sarana olah raga, pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan, kriteria lembaga keolahragaan serta pemberdayaan dan pemasyarakatan olah raga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan keolahragaan.
7. Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional.
8. Mendorong aktifitas keolahragaan skala kota, provinsi, nasional dan internasional.
9. Memberi fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan lintas kecamatan.
10. Melaksanakan kerjasama antar kecamatan skala kota, provinsi, pemerintah dan internasional.
11. Melaksanakan pembangunan dan penyediaan prasarana dan sarana olah raga.
12. Merencanakan, mengusulkan dan mengatur pendanaan keolahragaan.
13. Melaksanakan pembangunan sentra pembinaan prestasi olah raga.

14. Melaksanakan koordinasi bidang keolahragaan, baik koordinasi antar Dinas/Instansi terkait, koordinasi dengan lembaga non pemerintah dan masyarakat, maupun koordinasi antar Kota dan Kecamatan.
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang keolahragaan yang meliputi :
 - a. Pembinaan terhadap organisasi keolahragaan.
 - b. Pembinaan terhadap kegiatan keolahragaan.
 - c. Pembinaan pengelolaan olah raga dan tenaga keolahragaan.
 - d. Pembinaan dan pengembangan prestasi olah raga, termasuk olah raga unggulan.
 - e. Pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di Kota.
 - f. Pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan.
 - g. Pembinaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keolahragaan.
 - h. Pengaturan, pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang keolahragaan.
 - i. Pembinaan dan pengembangan industri olah raga.
 - j. Pengawasan terhadap penyelenggaraan olah raga.
 - k. Pengawasan terhadap pelaksanaan dana-dana bantuan keolahragaan.
16. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Keolahragaan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kelembagaan.
2. Menyusun konsep dinas, rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kelembagaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun perencanaan operasional program pendidikan non formal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat Propinsi dan Nasional.
6. Menyusun konsep kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan nonformal.
7. Memberikan bahan pertimbangan dalam pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan/penyelenggara pendidikan non formal.
8. Merencanakan dan mengusulkan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan non formal sesuai kewenangan.
9. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan formal.
10. Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan non formal.
11. Melakukan upaya peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal.
12. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal.
13. Membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan non formal.
14. Melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan non formal.
15. Melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan non formal.

16. Membantu pemerintah dalam akreditasi pendidikan non formal.
17. Melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan non formal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan.
18. Menyusun pengembangan standarisasi kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif.
19. Melaksanakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur pengelolaan pendidikan.
20. Melaksanakan peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar serta relevansi.
21. Melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan pendidikan.
22. Menyalurkan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi tentang pemanfaatan bantuan sarana yang diterima dan menyusun laporan pelaksanaannya.
23. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pendidikan.
24. Melaksanakan monitoring dan evaluasi lapangan sebagai bahan kebijakan pimpinan.
25. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
26. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
27. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
28. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kelembagaan.
29. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

G. KEPALA UPTD GELANGGANG OLAH RAGA

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Gelanggang Olah Raga.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja UPTD Gelanggang Olah Raga.

- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep kebijakan yang berkaitan dengan UPTD Gelanggang Olah Raga.
- 6 Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis kegiatan pada UPTD Gelanggang Olah Raga.
- 7 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Gelanggang Olah Raga.
- 8 Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan teknis, pengelolaan sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan.
- 9 Memfasilitasi kegiatan pemuda, olah raga serta kegiatan kaum remaja.
- 10 Mengkoordinasikan penentuan besaran retribusi.
- 11 Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Gelanggang Olah Raga.
- 12 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana, prasarana, pengelolaan kebersihan dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Gelanggang Olah Raga.
- 13 Memberikan pelayanan sarana dan prasarana Olah raga dan menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Gelanggang Olah Raga.
- 14 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 15 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 16 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 17 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Gelanggang Olah Raga.
- 18 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

H. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD GELANGGANG OLAH RAGA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata usaha UPTD Gelanggang Olah Raga.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata usaha UPTD Gelanggang Olah Raga.
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum.
7. Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data.
8. Menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Gelanggang Olah Raga.
9. Melaksanakan pemungutan retribusi.
10. Melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas.
11. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
12. Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Gelanggang Olah Raga.
13. Memberikan saran pertimbangan pada atasan.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

I. KEPALA UPTD SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

1. Memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
2. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan pada UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
6. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis kegiatan pada UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
8. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
9. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
10. Mengatur dan menyelenggarakan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
11. Menginventarisir dan menganalisis data Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
12. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan pembinaan terhadap Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

J. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata usaha UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata usaha UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
- 3 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 4 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 5 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum.
- 7 Melaksanakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data.
- 8 Melaksanakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
- 9 Melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip.
- 10 Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan tugasnya.
- 11 Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
- 12 Memberikan saran pertimbangan pada atasan.
- 13 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

BAMBANG GUNAWAN.S

DIANI BUDIARTO