

**BUPATI MAGELANG****PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 16 TAHUN 2009****TENTANG****RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN MAGELANG****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAGELANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 ayat (10) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 4844);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN MAGELANG**

Pasal 1

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 16

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122
Kota Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 56511

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR : 16 TAHUN 2009
TANGGAL : 30 Januari 2009

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Tugas Pokok : Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga.

3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.

4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga.

5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga.

6) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga.

7) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga.

8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : SEKRETARIS
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 4) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan.
 - 5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
 - 6) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
 - 7) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan.
 - 8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga.
 - 9) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 10) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 3) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD.
 - 4) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 5) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD.
 - 6) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis satuan kerja perangkat daerah.
 - 7) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).
 - 8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal SKPD.
 - 9) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis.
 - 10) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD.
 - 11) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya.
 - 12) Melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 13) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan satuan kerja.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
 - 3) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
 - 4) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan satuan kerja.
 - 6) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG UMUM
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, dan rumah tangga.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
 - 3) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
 - 5) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, dan rumah tangga.
 - 6) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, dan rumah tangga.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KETENAGAAN
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di bidang pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada taman kanak-kanak dan pendidikan dasar, pada pendidikan menengah, pada pendidikan non formal, serta pengembangan tenaga kependidikan di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan dan rencana pelaksanaan di bidang pengembangan tenaga pendidik pada pendidikan TK dan SD/SDLB, dan yang sederajat.
 - 3) Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan dan rencana pelaksanaan di bidang pengembangan tenaga pendidik pada pendidikan SMP/SMPLB, SMA/SMALB, dan SMK, dan yang sederajat.
 - 4) Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan dan rencana pelaksanaan di bidang pengembangan tenaga kependidikan.
 - 5) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada taman kanak-kanak dan pendidikan dasar, pada pendidikan menengah, pada pendidikan non formal, serta pengembangan tenaga kependidikan.
 - 6) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada taman kanak-kanak dan pendidikan dasar, pada pendidikan menengah, pada pendidikan non formal, serta pengembangan tenaga kependidikan
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENDIDIK TAMAN KANAK-KANAK DAN SEKOLAH DASAR
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di bidang pengembangan tenaga pendidik pada pendidikan TK dan SD/SDLB, dan yang sederajat.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan program kerja penyelenggaraan pengembangan tenaga pendidik TK/Kelompok Bermain dan SD/SDLB , dan yang sederajat.
 - 3) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan dalam pengangkatan, penempatan dan mutasi tenaga pendidik pada TK/Kelompok Bermain dan SD/SDLB, dan yang sederajat.
 - 4) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pengawasan dalam peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik pada TK/Kelompok Bermain dan SD/SDLB, dan yang sederajat.
 - 5) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan tenaga pendidik pada pendidikan TK dan SD/SDLB, dan yang sederajat.
 - 6) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan tenaga pendidik pada pendidikan TK dan SD/SDLB, dan yang sederajat.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENDIDIK SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di bidang pengembangan tenaga pendidik pada pendidikan SMP/SMPLB, SMA/SMALB, dan SMK, dan yang sederajat.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan program kerja penyelenggaraan pengembangan tenaga pendidik SMP/SMPLB, SMA/SMALB, dan SMK, dan yang sederajat.
 - 3) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan dalam pengangkatan, penempatan dan mutasi tenaga pendidik pada SMP/SMPLB, SMA/SMALB, dan SMK, dan yang sederajat.
 - 4) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pengawasan dalam peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik pada SMP/SMPLB, SMA/SMALB, dan SMK, dan yang sederajat.
 - 5) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan tenaga pendidik pada SMP/SMPLB, SMA/SMALB, dan SMK, dan yang sederajat.
 - 6) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan tenaga pendidik pada SMP/SMPLB, SMA/SMALB, dan SMK, dan yang sederajat.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di bidang pengembangan tenaga kependidikan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan program kerja penyelenggaraan pengembangan tenaga kependidikan.
 - 3) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan dalam pengangkatan, penempatan dan mutasi tenaga kependidikan.
 - 4) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pengawasan dalam peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan.
 - 5) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan tenaga kependidikan.
 - 6) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan tenaga kependidikan.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di bidang kurikulum, pengendalian mutu, sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-Kanak dan pendidikan dasar.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
- 2) Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan rencana pelaksanaan di bidang kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar.
- 3) Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan rencana pelaksanaan di bidang kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama
- 4) Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan rencana pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana pendidikan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar
- 5) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kurikulum, pengendalian mutu, sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-Kanak dan pendidikan dasar.
- 6) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kurikulum, pengendalian mutu, sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-Kanak dan pendidikan dasar.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENGENDALIAN MUTU TAMAN KANAK-KANAK DAN SEKOLAH DASAR.
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di bidang pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu taman kanak-kanak dan sekolah dasar, dan yang sederajat.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu taman kanak-kanak dan sekolah dasar.
 - 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, standar isi, dan standar kompetensi lulusan pendidikan TK dan SD/SDLB kepada sekolah.
 - 4) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan, dan pengawasan implementasi kurikulum di TK dan SD/SDLB.
 - 5) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan, dan pengawasan dalam penilaian hasil belajar di TK dan SD/SDLB.
 - 6) Menyiapkan bahan penilaian teknis, pengelolaan data, dan pemantauan pelaksanaan perizinan penyelenggaraan pendidikan TK dan SD/SDLB sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - 7) Memfasilitasi terselenggaranya Kelompok Kerja Guru (KKG).
 - 8) Menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pengendalian dan pengawasan dalam pengembangan metode pembelajaran di TK dan SD/SDLB.
 - 9) Menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pengendalian dan pengawasan dalam penyelenggaraan Sekolah Standar Nasional (SSN), Sekolah Berstandar Internasional (SBI), dan Pendidikan Berbasis Keunggulan Lokal (PBKL).
 - 10) Menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan dan bantuan dalam pelaksanaan akreditasi sekolah.
 - 11) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu taman kanak-kanak dan sekolah dasar.
 - 12) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu taman kanak-kanak dan sekolah dasar.
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENGENDALIAN MUTU SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di bidang pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu sekolah menengah pertama (SMP/SMPLB), dan yang sederajat.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu sekolah menengah pertama (SMP/SMPLB).
 - 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, standar isi, dan standar kompetensi lulusan pendidikan sekolah menengah pertama (SMP/SMPLB) kepada sekolah.
 - 4) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan, dan pengawasan implementasi kurikulum di sekolah menengah pertama (SMP/SMPLB).
 - 5) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan, dan pengawasan dalam penilaian hasil belajar di sekolah menengah pertama (SMP/SMPLB).
 - 6) Menyiapkan bahan penilaian teknis, pengelolaan data, dan pemantauan pelaksanaan perizinan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama (SMP/SMPLB) sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - 7) Memfasilitasi terselenggaranya Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP).
 - 8) Menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pengendalian dan pengawasan dalam pengembangan metode pembelajaran di sekolah menengah pertama (SMP/SMPLB).
 - 9) Menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pengendalian dan pengawasan dalam penyelenggaraan Sekolah Standar Nasional (SSN), Sekolah Berstandar Internasional (SBI), dan Pendidikan Berbasis Keunggulan Lokal (PBKL).
 - 10) Menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan dan bantuan dalam pelaksanaan akreditasi sekolah.
 - 11) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu sekolah menengah pertama (SMP/SMPLB).
 - 12) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu sekolah menengah pertama (SMP/SMPLB).
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DASAR
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di bidang sarana dan prasarana pendidikan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan program kerja penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar.
 - 3) Menyiapkan bahan pedoman penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan pada taman kanak - kanak dan pendidikan dasar.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan pada taman kanak - kanak dan pendidikan dasar.
 - 5) Menyiapkan bahan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian bantuan sarana dan prasarana pada taman kanak - kanak dan pendidikan dasar.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana pendidikan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH DAN FASILITASI PENDIDIKAN TINGGI
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di bidang kurikulum, pengendalian mutu, sarana dan prasarana pendidikan menengah dan yang sederajat, dan fasilitasi serta kerjasama pendidikan tinggi.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan rencana pelaksanaan di bidang kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan pada sekolah menengah atas (SMA/SMALB).
- 3) Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan rencana pelaksanaan di bidang kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan pada sekolah menengah kejuruan (SMK).
- 4) Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan rencana pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah.
- 5) Merumuskan kebijakan teknis fasilitasi dan kerjasama di bidang pendidikan tinggi.
- 6) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kurikulum, pengendalian mutu, sarana dan prasarana pendidikan menengah dan yang sederajat, dan fasilitasi serta kerjasama pendidikan tinggi.
- 7) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kurikulum, pengendalian mutu, sarana dan prasarana pendidikan menengah dan yang sederajat, dan fasilitasi serta kerjasama pendidikan tinggi.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENGENDALIAN MUTU SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN FASILITASI PENDIDIKAN TINGGI.
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di bidang pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu sekolah menengah atas (SMA/SMALB) dan yang sederajat, dan fasilitasi serta kerja sama pendidikan tinggi.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu sekolah menengah atas.
 - 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, standar isi, dan standar kompetensi lulusan pendidikan sekolah menengah atas kepada sekolah.
 - 4) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan, dan pengawasan implementasi kurikulum di sekolah menengah atas.
 - 5) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan, dan pengawasan dalam penilaian hasil belajar di sekolah menengah atas.
 - 6) Menyiapkan bahan penilaian teknis, pengelolaan data, dan pemantauan pelaksanaan perizinan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah atas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - 7) Memfasilitasi terselenggaranya Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) SMA/SMALB.
 - 8) Menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pengendalian dan pengawasan dalam pengembangan metode pembelajaran di sekolah menengah atas.
 - 9) Menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pengendalian dan pengawasan dalam penyelenggaraan Sekolah Standar Nasional (SSN), Sekolah Berstandar Internasional (SBI), dan Pendidikan Berbasis Keunggulan Lokal (PBKL).
 - 10) Menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan dan bantuan dalam pelaksanaan akreditasi sekolah.
 - 11) Menyiapkan bahan dan fasilitasi serta kerja sama pendidikan tinggi.
 - 12) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu sekolah menengah atas.
 - 13) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu sekolah menengah atas.
 - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENGENDALIAN MUTU SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN.
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di bidang pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu sekolah menengah kejuruan (SMK) dan yang sederajat.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu sekolah menengah kejuruan.
 - 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, standar isi, dan standar kompetensi lulusan pendidikan sekolah menengah kejuruan kepada sekolah.
 - 4) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan, dan pengawasan implementasi kurikulum di sekolah menengah kejuruan.
 - 5) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan, dan pengawasan dalam penilaian hasil belajar di sekolah menengah kejuruan.
 - 6) Menyiapkan bahan penilaian teknis, pengelolaan data, dan pemantauan pelaksanaan perizinan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah kejuruan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - 7) Memfasilitasi terselenggaranya Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) SMK.
 - 8) Menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pengendalian dan pengawasan dalam pengembangan metode pembelajaran di sekolah menengah kejuruan.
 - 9) Menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pengendalian dan pengawasan dalam penyelenggaraan Sekolah Standar Nasional (SSN), Sekolah Berstandar Internasional (SBI), dan Pendidikan Berbasis Keunggulan Lokal (PBKL).
 - 10) Menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan dan bantuan dalam pelaksanaan akreditasi sekolah.
 - 11) Menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan dalam penyelenggaraan Unit Produksi Sekolah dan Bursa Kerja Khusus (BKK).
 - 12) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu sekolah menengah kejuruan.
 - 13) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu sekolah menengah kejuruan.
 - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN MENENGAH DAN FASILITASI PENDIDIKAN TINGGI.
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah, dan fasilitasi kerjasama sarana dan prasarana pendidikan tinggi.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan program kerja penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan menengah.
 - 3) Menyiapkan bahan pedoman penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menengah.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan menengah.
 - 5) Menyiapkan bahan analisis perencanaan, pengadaan dan pelaksanaan pemberian bantuan sarana dan prasarana pendidikan menengah.
 - 6) Menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama sarana dan prasarana pendidikan tinggi sesuai kondisi keuangan daerah.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana pendidikan menengah, dan fasilitasi kerjasama sarana dan prasarana pendidikan tinggi.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan menengah, dan fasilitasi kerjasama sarana dan prasarana pendidikan tinggi.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di bidang kelembagaan dan pendidikan kesetaraan, serta pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan rencana pelaksanaan di bidang kelembagaan dan pendidikan kesetaraan.
 - 3) Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan rencana pelaksanaan di bidang pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini.
 - 4) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kelembagaan dan pendidikan kesetaraan, serta pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini.
 - 5) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kelembagaan dan pendidikan kesetaraan, serta pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN PENDIDIKAN KESETARAAN.
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di bidang penyelenggaraan kursus pendidikan masyarakat dan pendidikan kesetaraan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan program kerja penyelenggaraan kursus pendidikan masyarakat, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan anak usia dini.
 - 3) Menyiapkan bahan perumusan penilaian teknis, pengelolaan data, dan pemantauan pelaksanaan perizinan penyelenggaraan kursus pendidikan masyarakat dan pendidikan kesetaraan.
 - 4) Menyiapkan bahan perumusan pengelolaan, dan pembinaan Kelompok Belajar Paket A Setara SD/SDLB, dan Kelompok Belajar Paket B Setara SMP/SMPLB dalam rangka penuntasan Wajib Belajar 9 tahun.
 - 5) Menyiapkan bahan perumusan pengelolaan dan pembinaan kelompok Belajar Paket C Setara SMA/SMALB dalam rangka pemerataan pelayanan pendidikan dan rintisan menuju Wajib Belajar 12 tahun.
 - 6) Menyiapkan bahan supervisi dan pengawasan implementasi kurikulum pendidikan Paket A Setara SD/SDLB, Paket B Setara SMP/SMPLB, dan Paket C Setara SMA/SMALB.
 - 7) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dalam penilaian hasil belajar.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kursus pendidikan masyarakat dan pendidikan kesetaraan.
 - 9) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan kursus pendidikan masyarakat dan pendidikan kesetaraan.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI NON FORMAL.
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di bidang pengembangan pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan program kerja pengembangan pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini.
 - 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, standar isi, dan standar kompetensi pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini.
 - 4) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dalam implementasi kurikulum pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini.
 - 5) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dalam penilaian hasil belajar.
 - 6) Menyiapkan bahan penyusunan rencana analisis kebutuhan, pengadaan, dan distribusi sarana dan prasarana pendidikan masyarakat, dan pendidikan anak usia dini.
 - 7) Menyiapkan bahan perumusan pengelolaan dan pembinaan kelompok bermain.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pengembangan pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini.
 - 9) Menyusun bahan laporan pengembangan pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAMRAGA
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di bidang kepemudaan, kesiswaan dan olahraga.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan rencana pelaksanaan di bidang pengembangan kepemudaan dan kesiswaan.
- 3) Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan rencana pelaksanaan di bidang olahraga prestasi dan rekreasi.
- 4) Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan rencana pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga
- 5) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kepemudaan, kesiswaan dan olahraga.
- 6) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kepemudaan, kesiswaan dan olahraga.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBINAAN KEPEMUDAAN DAN KESISWAAN.
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di bidang pengembangan kepemudaan dan kesiswaan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan program kerja pengembangan kepemudaan dan kesiswaan.
 - 3) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan dan Ketaqwaan (IMTAQ) terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
 - 4) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang pengembangan manajemen, wawasan, dan kreativitas pemuda dan siswa.
 - 5) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang pengembangan kemitraan dan kewirausahaan pemuda dan siswa.
 - 6) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang peningkatan profesionalisme dan kepeloporan pemuda dan kesiswaan.
 - 7) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dalam perumusan kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan.
 - 8) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dalam pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan.
 - 9) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dalam pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif dan bahaya narkoba.
 - 10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pengembangan kepemudaan dan kesiswaan.
 - 11) Menyusun bahan laporan pengembangan kepemudaan dan kesiswaan.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI OLAHRAGA PRESTASI DAN REKREASI.
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di bidang pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan program kerja pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi.
 - 3) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dalam pendidikan dan pelatihan olahraga prestasi dan rekreasi
 - 4) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dalam peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manajer, dan pembina olahraga prestasi dan rekreasi.
 - 5) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dalam pekan dan kejuaraan olahraga prestasi dan rekreasi.
 - 6) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dalam pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat, kemitraan industri, dan kewirausahaan olahraga prestasi dan rekreasi.
 - 7) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dalam pengembangan dan pembangunan industri olahraga prestasi dan rekreasi.
 - 8) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan bantuan dalam pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi, dan sertifikasi olahraga prestasi dan rekreasi.
 - 9) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dalam pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran masyarakat.
 - 10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi.
 - 11) Menyusun bahan laporan pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA KEMUDAAN DAN OLAHRAGA.
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di bidang penyediaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ke pemuda dan olahraga.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan program kerja penyediaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ke pemuda dan olahraga.
 - 3) Menyiapkan bahan penyebarluasan pedoman penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ke pemuda dan olahraga.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana ke pemuda dan olahraga.
 - 5) Menyiapkan bahan analisis perencanaan dan pelaksanaan penyediaan / pengadaan, pemeliharaan, rehabilitasi serta perbaikan sarana dan prasarana ke pemuda dan olahraga.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyediaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ke pemuda dan olahraga.
 - 7) Menyusun bahan laporan penyediaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ke pemuda dan olahraga.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KECAMATAN
- Tugas : Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang di bidang pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non Formal dan informal, wajib belajar pendidikan dasar serta pembinaan kepemudaan, kesiswaan dan olahraga sesuai wilayah kerjanya.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non Formal dan informal, wajib belajar pendidikan dasar serta pembinaan kepemudaan, kesiswaan dan olahraga;
 - 3) Mengumpulkan dan mengolah data Pendidikan Anak Usia Dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non Formal dan informal, wajib belajar pendidikan dasar serta pembinaan kepemudaan, kesiswaan dan olahraga;
 - 4) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas Pengawas Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa dalam membina penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar.
 - 5) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas Penilik Pendidikan Non Formal dan Informal, Penilik Kepemudaan dan Penilik Keolahragaan.
 - 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas operasional pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non Formal dan informal, wajib belajar pendidikan dasar serta pembinaan kepemudaan, kesiswaan dan olahraga.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
- Tugas : Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ketenagaan, sumber belajar, tutor, pengelola, pemimpin dan pembina pemuda, instruktur dan wasit olahraga serta melaksanakan berbagai program pendidikan non formal dan informal, kepemudaan dan olahraga.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Melaksanakan pembangkitan dan penumbuhan kemauan belajar agar masyarakat gemar belajar.
 - 3) Memberikan penyuluhan dalam rangka penyelenggaraan dan pengembangan program PAUD (TPA, Kelompok Bermain dan TK) dan SD/SDLB, pendidikan non formal dan informal, kepemudaan dan olahraga.
 - 4) Memberikan motivasi dan pembinaan pada masyarakat agar mau dan mampu menjadi tenaga pendidik dalam azas saling membelajarkan.
 - 5) Melaksanakan dan membuat percontohan program pendidikan non formal dan informal, kepemudaan dan olahraga.
 - 6) Menyelenggarakan pelayanan kebutuhan berbagai program pendidikan TK dan SD/SDLB, pendidikan luar sekolah, kepemudaan dan olahraga bagi masyarakat.
 - 7) Menyusun kebutuhan pengadaan sarana dan fasilitas belajar mengajar program pendidikan TK dan SD/SDLB, pendidikan luar sekolah, kepemudaan dan olahraga.
 - 8) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ketenagaan, sumber belajar, tutor, pengelola, pemimpin dan pembina pemuda, instruktur dan wasit olahraga serta melaksanakan berbagai program pendidikan non formal dan informal, kepemudaan dan olahraga.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
Tugas	: Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang di bidang penyelenggaraan pendidikan jalur sekolah sesuai jenjangnya.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none">1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya2) Melaksanakan pendidikan di sekolah selama jangka waktu tertentu sesuai dengan jenis, jenjang, dan sifat sekolah tersebut.3) Melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku.4) Melaksanakan bimbingan dan konseling bagi siswa di sekolah.5) Membina Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) bagi SMP/SMPLB, SMA/SMALB, dan SMK.6) Membina kerja sama dengan orang tua, masyarakat, dan instansi terkait.7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pendidikan jalur sekolah sesuai jenjangnya.8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAG TATA USAHA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KECAMATAN DAN PADA SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
- Tugas : Melaksanakan administrasi persuratan, keuangan, rumah tangga, dan kepegawaian pada unit pelaksana teknis.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Melaksanakan administrasi surat menyurat pada unit pelaksana teknis.
 - 3) Melaksanakan administrasi keuangan pada unit pelaksana teknis.
 - 4) Melaksanakan administrasi perlengkapan pada unit pelaksana teknis.
 - 5) Melaksanakan administrasi kepegawaian pada unit pelaksana teknis.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA TATA USAHA PADA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
- Tugas : Melaksanakan urusan bidang ketatausahaan di sekolah yang bersangkutan.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
2) Menyusun rencana kegiatan sekolah.
3) Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat.
4) Melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan dokumentasi.
5) Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga.
6) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesiswaan.
7) Melaksanakan administrasi keuangan.
8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO